	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR	Fecha: 30/04/2018
		Versión: 001
		Página 1 de 1

CARACTERIZACIÓN

DE

PROCESOS



Proceso: Evaluación y Seguimiento

Objetivo: Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles aplicados a la entidad, asesorando a la dirección, en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y el establecimiento y desarrollo de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

Alcance: Desde: La planeación anual estratégica del proceso (Plan Anual de Auditorías y Plan de Acción). Hasta: El seguimiento a cada uno de los planes de mejoramiento que se generan productos de las auditorías internas y externas.

Líder Estratégico: Director General 050 - 02.

Líder Operativo: Jefe de Oficina de Control Interno 008 - 01.

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
<p>Direcciones Técnicas del Instituto. Diferentes Oficinas y/o dependencias del Instituto. Todos los Procesos del Instituto.</p>	N/A	<p>Necesidades de Auditoría de las diferentes direcciones técnicas, dependencias, oficinas y procesos del Instituto. Necesidades de Verificación de Acción Inmediata.</p>	P	Elaborar Plan Anual de Auditorías.	Plan de Anual de Auditorías.	Dirección General icultur.	Entes de Control (Contraloría y Procuraduría).
Oficina de Control Interno.	Entes de Control (Contraloría y Procuraduría). Congreso de la República.	<p>Normatividad aplicable al proceso Información pertinente sobre el proceso, procedimientos y relacionados.</p>		Definir directrices, controles e indicadores para el proceso.	Mapa de Riesgos. Indicadores de Gestión. Código de ética del Auditor.	Oficina de Control Interno.	
Oficina de Control Interno.	N/A	Planes Institucionales.		Elaborar Plan de Acción.	Plan de Acción.	Dirección General icultur.	
<p>Dirección General Todas las direcciones técnicas y oficinas del Instituto. Todos los Procesos desarrollados en el Instituto.</p>	Entes de Control.	<p>Fechas, directrices y/o parámetros para informes de cumplimiento exigidos por Entes de Control Externos. Solicitudes de presentación informes. Retrosalimentación de logros obtenidos. Retrosalimentación de Mapas de Riesgos e indicadores de gestión de los diferentes Procesos.</p>		Desarrollar los respectivos Cronogramas de presentación de Informes.	Cronogramas de presentación de Informes.	Oficina de Control Interno.	
<p>Todas las áreas, direcciones, procesos y procedimientos de icultur.</p>	<p>Congreso de la República. Organos de control. Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP).</p>	<p>Normatividad aplicable. Plan Anual de Auditorías. Planes institucionales. Planes de Acción de los diferentes áreas de icultur. Diferentes Procesos y Procedimientos de icultur. Mapas de Riesgos de los diferentes Procesos de icultur. Indicadores de Gestión de los diferentes procesos de icultur.</p>		Realizar las auditorías de Control Interno, de conformidad con el Plan Anual de Auditorías.	<p>Necesidades del personal competente, de capacitación, entre otras. No conformidades. Informes de Auditorías.</p>	<p>Dirección General icultur. Oficina de Control Interno. Diferentes Direcciones Técnicas y Administrativas y Procesos de icultur.</p>	
Oficina de Control Interno.	Entes de Control.	Resultados de las Auditorías Externas Resultados de las Auditorías Internas.		Elaboración y seguimiento de Planes de Mejoramiento.	Planes de Mejoramiento.	<p>Dirección General. Oficina de Control Interno.</p>	
N/A	Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP).	Material sobre la temática, conceptualizaciones, capacitaciones, entre otras		Proponer herramientas e instrumentos orientados a fomentar, sensibilizar e interiorizar la cultura del autocontrol y la autoevaluación en los diferentes dependencias y oficinas de icultur.	Estrategias, herramientas e instrumentos enfocados a fortalecer la Cultura del Autocontrol.	<p>Dirección General. Oficina de Control Interno. Todas las direcciones y oficinas del Instituto.</p>	
<p>Todos los Procesos desarrollados en el Instituto.</p>	<p>Contraloría. Procuraduría. Departamento Nacional de Planeación (DNP).</p>	<p>Hallazgos de las Auditorías desarrolladas por Entes de Control Externo. Hallazgos de las Auditorías desarrolladas por la oficina de Control Interno. Mapas de Riesgos de los diferentes Procesos de icultur.</p>	Acompañar a todos los procesos de la entidad en la administración del riesgo.	Informe de acompañamiento a los procesos en el control de los Riesgos.	<p>Oficina de Control Interno. Diferentes Direcciones Técnicas y Administrativas y Procesos de icultur.</p>		

Dirección General. Todas las dependencias.	Organismos Generadores de ley. Entes de Control.	Disposiciones Normativas: Tiempos límites para la presentación. Información extraída de los diferentes procesos y procedimientos del Instituto.		Elaboración de los diferentes Informes requeridos y establecidos por ley.	Informes propios de la Oficina de Control Interno. Informes para los Entes de Control Externos y demás requeridos.	Dirección General Ictur. Oficina de Control Interno.	Entes de Control (Contraloría y Procuraduría).
N/A	Entes de Control (Contraloría y Procuraduría).	Directrices y/o parámetros para Informes de cumplimiento exigidos por Entes de Control Externos. Información relevante de todos los procesos y procedimientos del Instituto.		Hacer seguimiento a los diferentes Informes presentados a los organismos de control externos.	Informe de seguimiento a los Informes presentados a los Entes de Control Externos.		
Dirección General. Todos los Procesos desarrollados en el Instituto.	Entes de Control.	Directrices y/o parámetros para Informes de cumplimiento exigidos por Entes de Control. Informes presentados a la Dirección General.		Hacer seguimiento a los diferentes Informes presentados por la Oficina de Control Interno a la Dirección General.	Informe de seguimiento a los diferentes Informes presentados por la Oficina de Control Interno a la Dirección General.	Dirección General Ictur.	Entes de Control (Contraloría y Procuraduría).
Dirección Administrativa y Financiera. Oficina de Planeación.	Organismos Generadores de ley. Entes de Control.	Normatividad aplicable. Documentación, Informes de Implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Caracterizaciones de Procesos, procedimientos (Formales, manuales, entre otros ligados al desarrollo de los mismos), Mapas de Riesgos e Indicadores de Gestión.		Evaluar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), al Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG).	Informes de evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), al Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MPG).	Oficina de Control Interno.	
Oficina de Control Interno.	N/A	Informes de evaluación y seguimiento de la Oficina de Control Interno. Informes de evaluación y seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).		Elaborar e implementar Acciones correctivas, preventivas y de mejora necesarias.	Plan de Mejora Continua.	Dirección General Ictur. Oficina de Control Interno.	Entes de Control (Contraloría y Procuraduría)
RECURSOS ASOCIADOS:		CANALES:		DOCUMENTOS ASOCIADOS:		RIESGOS ASOCIADOS:	
Humanos: Director General, Profesional especializado y personal de apoyo necesario para el buen desarrollo del proceso. Tecnológicos: Equipos de cómputo, escáneres, fotocopiadora, equipos y dispositivos de almacenamiento electrónico, entre otros. Infraestructura: Oficinas, mesas y sillas adecuadas para el personal, archivadores, materiales de papelería y ambiente propicio para el desarrollo de las actividades del proceso.		Correos electrónicos institucionales. SIGOB. Página web Institucional.		Procedimiento auditorías internas. Procedimiento evaluación del sistema de control interno (SCI). Procedimiento Administración del Riesgo. Procedimiento Seguimiento a planes de mejoramiento. Procedimiento seguimiento a planes de mejoramiento con entes de control.		Ver Mapa de Riesgo.	
REQUISITOS DEL PROCESO: (NORMATIVIDAD) Ver Normograma						Ver Indicadores de Gestión.	
				NOTA			



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Proceso: Gestión Administrativa

Objetivo: Administrar adecuadamente los recursos administrativos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, para promover la agilidad, transparencia y el efectivo cumplimiento de los objetivos de ICULTUR

Alcance: El alcance del procedimiento se encuentra en todo lo que es adquirido en el Instituto hasta el momento en que se archiva

Líder Estratégico: Director General 050-2

Líder Operativo: Director Administrativo y Financiero 009-1

PROVEEDOR SOCIOS DE NEGOCIO	ENTRADA / INSUMO	PH-VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO				
					INTERNO	EXTERNO			
Procesos de ICULTUR	Gobernación de Bolívar	P	Elaborar Plan anual de adquisiciones	Plan Anual de adquisiciones	Gestión Administrativa Dirección General Gestión Jurídica	N/A			
Procesos de ICULTUR	N/A		Diseñar y seleccionar coberturas de seguros para el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar	Cobertura de seguro para el Instituto de Icultur y Turismo.	Procesos de Icultur				
Procesos de Icultur	N/A	H	Requerimientos de infraestructura para el desarrollo de los procesos	Espacio y materiales asignados a los funcionarios de los procesos	Procesos de Icultur	N/A			
Procesos de Icultur			Requerimientos de insumos para el desarrollo de los procesos	Compras realizadas para el Instituto	Procesos de Icultur				
Gestión Administrativa Dirección General			Cuentas de gastos Ordenes de pago Requerimientos	Balance de caja menor	Gestión Administrativa				
Procesos de Icultur			Productos adquiridos	Acta de entrega	Procesos de Icultur				
Dirección General Gestión Administrativa			Productos y servicio por adquirir. Estándares de Calidad	Estándares de calidad aprobados Productos y servicio aptos para el Instituto	Gestión Administrativa				
Gestión Administrativa			Productos adquiridos	Inventarios actualizados	Gestión Administrativa				
Procesos de Icultur			Productos adquiridos	Espacios adecuados para la óptima conservación de los productos adquiridos	Gestión Administrativa Dirección General				
Gestión Administrativa			Pago de facturas	Recibo de pago (caja menor)	Gestión Financiera				
Gestión Administrativa			N/A	V	Bienes adquiridos		Insumos para el próximo plan de adquisiciones	Gestión Administrativa Gestión Financiera	N/A
Gestión Administrativa					Actividades del proceso		Evaluación de las actividades	Gestión Administrativa	
Gestión Administrativa	N/A	A	Analizar los datos y mejorar el proceso	Planes de mejoramiento	Gestión de la Mejora continua	N/A			

RECURSOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS
Recursos Tecnológicos : Equipos de computo Dispositivos de almacenamiento Fotocopiadora Infraestructura: Mesas y sillas adecuadas para el personal.	PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS DE BIENES Y SERVICIOS	Ver Mapa de Riesgos	Ver Mapa de Indicadores
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD) Ver Normograma del Proceso	NOTA		
Fuente: Sistema de Gestión de la Calidad Función Pública			



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

PROVEEDOR/SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE/PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
<p>Proceso: Gestión Cultural</p> <p>Objetivo: Participar en el diseño y formulación de políticas y estrategias que contribuyan a la consolidación del Sistema Departamental de Cultura, a través de elementos técnicos, lógicos y metodológicos tendientes a fortalecer la Gobernanza cultural del departamento, los espacios de participación ciudadana, así como los procesos de formación artística de las comunidades. Promover los mecanismos de interlocución y articulación institucional y comunitaria que contribuyan al ejercicio de la participación ciudadana, la rendición de cuentas del sector y el fortalecimiento de la gestión cultural en el departamento. Así mismo, desarrollar acciones que fomenten la promoción de las distintas prácticas culturales y artísticas del departamento de Bolívar.</p> <p>Alcance/ Alcance: La planeación estratégica del proceso (Plan de Acción, diseño de programas y proyectos, establecimiento de políticas, entre otros). Hasta el desarrollo cabal de las acciones preponderantes a optimizar, proteger y poner en valor el patrimonio cultural y los procesos culturales de pruden (departamental).</p> <p>Líder Estratégico: Director General OSO y O2.</p> <p>Líder Operativo: Director Técnico de Cultura 009 - 01.</p>							
N/A	Congreso de la República. Ministerio de Cultura Secretaría de Planeación Departamental de la Gobernación de Bolívar	Normatividad aplicable al proceso: Entada Cultural Ley General de Cultura 387/97 Ley de Víctimas 1448 de 2011 (Reparación Integral, Memoria y Verdad, Medidas de satisfacción, Planes de Reparación Colectiva) Ordenanza 182 de 2016 Necesidades del sector cultural en el departamento (Inventarios, Mesas de trabajo con el sector, encuestas departamentales) Plan de Desarrollo Departamental (PDD)		Elaborar Plan de Acción	Plan de Acción	Dirección General de Cultura Dirección Técnica de Cultura Oficina de Planeación de Cultura Oficina de Control Interno. Diferentes Direcciones Técnicas y Administrativas y Procesos de Cultura	Público de Interés (gestores culturales, comunidad) Administraciones Municipales, Institutos de Cultura Municipales Entes de Control (Contraloría y Procuraduría)
N/A	Congreso de la República. Ministerio de Cultura Secretaría de Planeación Departamental de la Gobernación de Bolívar	Normatividad aplicable al proceso: Ley General de Cultura 387/97 Necesidades del sector cultural en el departamento (Inventarios, Mesas de trabajo con el sector, encuestas departamentales) Plan de Desarrollo Departamental (PDD)		Formular políticas públicas orientadas al fortalecimiento y fomento de la Cultura en el Departamento de Bolívar	Políticas públicas orientadas al fortalecimiento y fomento de la Cultura en el Departamento de Bolívar	Dirección General de Cultura Dirección Técnica de Cultura Oficina de Planeación de Cultura Oficina de Control Interno. Diferentes Direcciones Técnicas y Administrativas y Procesos de Cultura	Público de Interés (gestores culturales, comunidad) Administraciones Municipales, Institutos de Cultura Municipales Entes de Control (Contraloría y Procuraduría)
N/A	Ciudadanía, Instituciones y demás con problemáticas relacionadas al ámbito de la cultura, en los diferentes distritos municipales, poblados, veredas, sujetos colectivos de reparación, comunidades del departamento de Bolívar. Atores y gestores culturales. Instituciones educativas. Alcaldes municipales. Consejos territoriales de cultura. Consejos territoriales de patrimonio.	Necesidades en el sector cultural del Departamento (Inventarios, Mesas de trabajo con el sector, encuestas departamentales, Planes Integrales de Reparación Colectiva - PIRC). Herramientas de levantamiento de información.		Identificar las necesidades en el ámbito cultural del departamento	Diagnóstico de requerimientos, necesidades y solicitudes a satisfacer en el ámbito cultural del departamento. Planes de Reparación Colectiva	Dirección General de Cultura. Dirección Técnica de Cultura.	N/A
N/A	Secretaría de Planeación Departamental de la Gobernación de Bolívar	Plan de Desarrollo Departamental (PDD) Plan de Acción Ordenanza 182 de 2016 Necesidades Identificadas, Planes Integrales de Reparación Colectiva (PIRC) Convocatorias		Diseñar Planes, Programas y Proyectos	Planes, Programas y Proyectos	Dirección General de Cultura. Oficina de Planeación Oficina de Control Interno. Diferentes Direcciones Técnicas y Administrativas y Procesos de Cultura	Público de Interés (gestores culturales, comunidad) Administraciones Municipales, Institutos de Cultura Municipales Entes de Control (Contraloría y Procuraduría) Departamento Nacional de Planeación
Oficina de Planeación de Cultura	Consejos de patrimonio, Secretarías de Planeación municipales, Secretarías de cultura municipales, Consejos Comunitarios	Inventarios municipales de patrimonio material e inmaterial, listas representativas del patrimonio cultural e inmaterial de los municipios, planes especiales de salvaguarda, planes especiales de manejo y protección. Proyectos de patrimonio vinculados con recursos de Ingreso Nacional al Gobierno (INC).		Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio histórico y cultural material e inmaterial del Departamento de Bolívar	Estrategias de divulgación y conservación del patrimonio histórico y cultural material e inmaterial del Departamento de Bolívar	Dirección General de Cultura. Dirección Técnica de Cultura. Oficina de Prensa de Cultura	Municipales, comunidad en general
Dirección Técnica de Cultura Proceso de Gestión Cultural	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	Formatos de Caracterizaciones. Información pormenorizada del Procedimiento		Diseñar los procedimientos propios del proceso y sus respectivos registros	Registros reglamentarios de los procedimientos específicos requeridos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Dirección General de Cultura. Dirección Técnica de Cultura.	Entes de Control (Contraloría y Procuraduría)
Dirección Técnica de Cultura Proceso de Gestión Cultural	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	Matrices de Riesgos. Plantillas de Indicadores de Gestión. Identificación e información de Riesgos de Gestión. Indicadores de Gestión.		Definir directrices, riesgos, controles e indicadores para el proceso	Directrices, Mapas de Riesgos, Indicadores de Gestión y demás componentes del proceso	Dirección General de Cultura. Dirección Técnica de Cultura. Oficina de Control Interno.	N/A
Dirección General de Cultura Dirección Técnica de Cultura Asesor de Planeación de Cultura	Organismos Generadores de Ley.	Normatividad aplicable al proceso: Ley 397 de 1997 o Ley General de Cultura Plan de Desarrollo Departamental Plan de Acción de la Dirección Técnica de Cultura.		Implementar políticas públicas orientadas al fortalecimiento y fomento de la Cultura en el Departamento de Bolívar	Políticas implementadas	Dirección General de Cultura. Dirección Técnica de Cultura Proceso de Gestión Cultural Oficina de Control Interno.	Comunidad, gestores culturales, artistas. Asamblea Departamental de Bolívar
Dirección Técnica de Cultura.	Diferentes Municipios del Departamento	Información de los diferentes municipios sobre casas de cultura, bibliotecas, museos, entre otros. Documento: inventario del funcionamiento y estado físico de casas de cultura y bibliotecas.		Realizar inventario de bienes (Casas de cultura, red de museos, bibliotecas, registros sobre instrumentos, equipos, muebles, entre otros) y sitios de interés cultural en el Departamento de Bolívar y actualizarlo con regularidad	Inventario de Casas de Cultura, Bibliotecas, Museos y Bienes y Sitios de interés cultural del Departamento de Bolívar	Dirección General de Cultura. Dirección Técnica de Cultura Proceso de Gestión Cultural	
Dirección Técnica de Cultura.	Diferentes Municipios del Departamento	Información de los diferentes municipios sobre sus inventarios de patrimonio material e inmaterial, listas representativas y declaratorias de patrimonio. Plan e estrategia de divulgación		Implementar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio histórico y cultural material e inmaterial del Departamento de Bolívar	Implementación de estrategias de divulgación y conservación del patrimonio histórico y cultural material e inmaterial del Departamento de Bolívar	Dirección General de Cultura. Dirección Técnica de Cultura Proceso de Gestión Cultural Oficina de Comunicaciones de Cultura	Partes Interesadas. Público de Interés. Comunidad, artistas, gestores culturales. Ministerio de Cultura

N/A	Alcaldes municipales, organizaciones culturales, Ordenanza de Festivales. Secretaría de Planeación Departamental de la Gobernación de Bolívar.	Necesidades en el sector cultural del Departamento. Actividades culturales de los municipios. Convocatorias. Designación de las administraciones municipales para alianzas orientadas al fortalecimiento de la cultura. Designación de instituciones locales, departamentales, nacionales e internacionales para alianzas que fomenten la actividad cultural. Plan de Desarrollo Departamental.	Definir Proyectos (Laboratorios vivos, centros culturales, proyectos de formación artística, Festivales Departamentales y Municipales, Alianzas FICCI, Hay Festival, Proyectos financiados con el Impuesto Nacional al Consumo -INC-, etc.), planes, programas (Exteriores) y acciones orientadas al fomento de la actividad cultural del Departamento.	Proyectos, Planes y Programas que fomenten la actividad cultural del Departamento.	Dirección General Ictur. Dirección Técnica de Cultura Proceso de Gestión Cultural Oficina de Planeación Ictur Oficina Jurídica Ictur Oficina de Comunicaciones Ictur	DNP Asamblea Departamental de Bolívar
Oficina de Planeación Ictur. Oficina Jurídica Ictur Dirección Técnica de Cultura	Ministerio de Cultura. Entidades de Cooperación Internacional. Organizaciones Culturales. Embajadas.	Proyecto formulado y redactado. Aplicar a convocatorias y bolsas de financiación. Alianzas, convenios y contrataciones	Gestionar la ejecución de políticas, planes y proyectos culturales y artísticos.	Ejecución de políticas, planes y proyectos culturales y artísticos	Dirección General Ictur. Dirección Técnica de Cultura Proceso de Gestión Cultural Oficina de Planeación Ictur Oficina de Comunicaciones Ictur	Público de Interés: Comunidad, artistas, gestores y organizaciones culturales. Alcaldes municipales Asamblea Departamental de Bolívar
N/A	Congreso de la República. Corte Constitucional. Ministerio de Cultura. Secretaría de Planeación Departamental de la Gobernación de Bolívar.	Constitución Nacional. Carta Constitucional en la Sentencia C-1308/00 del 4 de octubre de 2000. Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura, arts. 57, 60 y 61. Decreto 3428 de 1997. Decreto No. 483 del 23 de Junio de 2010. Decreto 458 octubre de 2013. Plan de Desarrollo Departamental.	Dar operancia al Consejo Departamental de Cultura y asesorar y apoyar los Consejos Municipales de Cultura en sus iniciativas y ser el canal de comunicación y articulación entre ellos y el Consejo Nacional de Cultura.	Convocar, asesorar Consejos Departamentales. Asesorar, apoyar y articular a los Consejos Municipales de Cultura.	Dirección General Ictur. Dirección Técnica de Bolívar Proceso de Gestión Cultural Oficina de Comunicaciones Ictur	Gobernación de Bolívar. Comunidad, artistas, gestores y organizaciones culturales. Alcaldes municipales Asamblea Departamental de Bolívar
Dirección Técnica de Cultura. Oficina de Planeación	Congreso de la República. Corte Constitucional. Ministerio de Cultura. Gobernación de Bolívar. Alcaldes Municipales. Comunidad.	Constitución Política Art 72. Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura. Información consultiva e institucional. Diagnóstico. Listas Representativas de Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI). Proyecto formulado y redactado.	Proteger y poner en valor el Patrimonio Cultural como activo para el desarrollo social y económico del departamento	Protección y puesta en valor del Patrimonio Cultural como activo para el desarrollo social y económico del Departamento, a través de la formulación de PEI (Planes Especiales de Salvaguarda), divulgación, programas de apropiación comunitaria y proyección para turismo cultural.	Dirección General Ictur. Dirección Técnica de Cultura. Dirección Técnica de Turismo. Oficina de Comunicaciones Ictur Oficina de Planeación Ictur Consejo Departamental de Patrimonio Cultural.	Gobernación de Bolívar. Comunidad, gestores y organizaciones culturales. Alcaldes municipales. Actores turísticos.
Oficina de Planeación Ictur	Ministerio de Cultura. Gobernación de Bolívar. Alcaldes Municipales. Gestores culturales, Investigadores.	Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura. Iniciativa o perfil del proyecto. Proyectos formulados y redactados.	Fomentar la investigación cultural desde una perspectiva multidisciplinaria y del desarrollo.	Fomento de la investigación cultural a través del financiamiento de proyectos de investigación mediante el programa departamental de estímulos u otra fuente. Apertura y clima de Convocatoria de Estímulos u otra. Productos de la Investigación (Libro, Documentos)	Dirección General Ictur. Dirección Técnica de Cultura Proceso de Gestión Cultural Oficina de Planeación Ictur	Gobernación de Bolívar. Comunidad, gestores y organizaciones culturales Alcaldes municipales Asamblea Departamental de Bolívar
N/A	Ministerio de Cultura. Secretaría de Planeación Departamental de la Gobernación de Bolívar. Alcaldes Municipales. Organizaciones culturales, fundaciones.	Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura. Artículo 201 Ley 1819 de 2016. Decreto 4834 de 2000 Ley 1783 del 8 de Junio de 2015, Artículo 85. Ley 1483 de 2011 (Reglamentaria norma presupuesta) Decreto 4930 de 2011 (Reglamentario norma presupuesta) Ley 1379 2010, Art 41. Ley 1185 de 2006. Ley 1379 de 2010 Ley de Bibliotecas Públicas. Convenios Interadministrativos. Plan de Desarrollo Departamental (PDD) en materia de Cultura.	Desarrollar acciones de recuperación, rehabilitación, reconstrucción o construcción de bienes de interés cultural, bibliotecas, monumentos, casa de la cultura del orden municipal y sobre bienes de naturaleza cultural	Construcción o reconstrucción bienes de interés cultural, bibliotecas, monumentos, casa de la cultura del orden municipal y sobre bienes de naturaleza cultural. Apertura y clima de Convocatoria INC	Dirección General Ictur. Dirección Técnica de Cultura. Oficina de Planeación Ictur Oficina de Infraestructura Ictur. Consejo Departamental de Patrimonio Cultural.	Gobernación de Bolívar. Gestores y organizaciones culturales. Alcaldes municipales. Comunidad en general. Departamento Nacional de Planeación (DNP), Ministerio de Cultura. Entes de Control. Asamblea Departamental de Bolívar.
N/A	Ministerio de Cultura. Secretaría de Planeación Departamental de la Gobernación de Bolívar. Alcaldes Municipales. Gestores y organizaciones culturales.	Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura. Información institucional y consultiva. Plan de Desarrollo Departamental (PDD) en materia de Cultura.	Implementar los sistemas de información patrimonial y cultural acorde con la infraestructura tecnológica disponible para optimizar los procesos culturales de orden departamental.	Sistemas de Información Patrimonial y Cultural. Herramientas Web	Dirección General Ictur. Dirección Técnica de Cultura. Oficina de Planeación Ictur. Oficina de Infraestructura Ictur. Oficina de Comunicaciones Ictur	Gobernación de Bolívar. Gestores y organizaciones culturales. Alcaldes municipales. Ministerio de Cultura. Comunidad en general.
Dirección General Ictur. Dirección Técnica de Cultura. Proceso de Gestión Cultural Proceso de Gestión Jurídica (Procedimiento de Contratación)	Organismos Generadores de Ley.	Contratos o Convenio con Entidades, Operadoras, Proveedores, entre otros. Legislación Vigente en materia de contratación.	Realizar la verificación de que lo contratado y/o comprado está de acuerdo a lo ejecutado	Informe de Supervisión, certificado de Supervisión	Dirección General Ictur. Dirección Técnica de Cultura. Oficina de Control Interno. Oficina Jurídica Oficina Financiera	Gobernación de Bolívar. Entes de Control (Contrabaja y Procuraduría)
Dirección Técnica de Cultura Proceso de Gestión Cultural Oficina de Control Interno.	N/A	Información pertinente del Proceso. Planes de mejoramiento. Evidencias de Cumplimiento de Metas, planes, Proyectos y actividades en general	Desarrollar la evaluación y seguimiento a la gestión.	Informe de Gestión.	Dirección General Ictur. Dirección Técnica de Cultura Proceso de Gestión Cultural	N/A
Dirección Técnica de Cultura. Proceso de Gestión Cultural	N/A	Matriz de Riesgos de Gestión. Indicadores de Gestión.	Desarrollar Seguimiento a los Riesgos e Indicadores de Gestión del Proceso.	Informe de seguimiento a los Riesgos e Indicadores	Oficina de Control Interno.	
Dirección Técnica de Cultura. Proceso de Gestión Cultural	N/A	No conformidad del Proceso. Informe de seguimiento a los Riesgos e Indicadores.	Elaborar e implementar Acciones correctivas, preventivas y de mejora necesarias	Acciones Correctivas.	Dirección General Ictur. Dirección Técnica de Cultura Proceso de Gestión Cultural Oficina de Control Interno.	N/A

RECURSOS ASOCIADOS	CANALES	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS
<p>Humanos: Director Técnico, Profesional especializado y personal de apoyo necesario para el buen desarrollo del proceso.</p> <p>Tecnológicos: Equipos de cómputo, escáneres, fotocopidora, equipos y dispositivos de almacenamiento electrónico, entre otros.</p> <p>Infraestructura: Oficinas, mesas y sillas adecuadas para el personal, archiveros, materiales de papelería y ambiente propicio para el desarrollo de las actividades del proceso.</p>	<p>Conexos electrónicos Institucionales.</p> <p>SIGOB.</p> <p>Página web Institucional.</p>	<p>Procedimiento de Consejo Departamental de Cultura.</p> <p>Procedimiento Coordinación de la Red Departamental de Bibliotecas.</p> <p>Procedimiento de Programa de Estímulos.</p> <p>Procedimiento Consejo Departamental de Patrimonio.</p> <p>Procedimiento Festivales Populares.</p> <p>Procedimiento Festivales Apoyados.</p> <p>Procedimiento Ejecución Plan de Acción.</p>	<p>Ver Mapa de Riesgo.</p>	<p>Ver Indicadores de Gestión.</p>
<p>REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD):</p> <p>Ver Normograma</p>		<p>NOTA</p>		

Proceso: Gestión Documental.

Objetivo: Desarrollar de manera sistemática el conjunto de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la documentación de archivo producida y recibida en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (icultur); desde su origen (hasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización, conservación, custodia y garantizar el suministro oportuno y eficaz de la información tanto a los usuarios internos como externos, acorde con los procedimientos establecidos por ley.

Alcance: Desde: La generación (comunicación interna) o radicación (comunicación externa) en el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar. Hasta: La transferencia al archivo central del Instituto (Transferencia primaria) para su administración y custodia y de manera definitiva al archivo histórico del departamento (Transferencia secundaria) para su administración, custodia y conservación, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento.

Líder Estratégico: Director General 050 - 02.

Líder Operativo: Director Administrativo y Financiero 009 - 01.

PROVEEDOR-SOGIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PH-VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
N/A	Archivo General de la Nación (AGN). Congreso de la República.	Normalidad en temas relacionados con Gestión Documental. Ley 584 de 2000 (Ley general de archivo). Decreto ley 1080 de 2015 y sus normas reglamentarias.	P	Definir políticas, procedimientos, programas y controles necesarios para el manejo de la Gestión Documental en el Instituto.	Políticas, procedimientos, programas y controles de la Gestión Documental del Instituto.	Dirección General.	Entes de Control: Contraloría, Procuraduría, Archivo General de la Nación (AGN).
Dirección General Diferentes Procesos de icultur.	N/A	Requerimiento de la Dirección General. Información proporcionada en referencia a creaciones, cambios o actualizaciones en direcciones, dependencias, procesos y procedimientos del Instituto.		Identificar la necesidad de elaboración o modificación de documentos internos o adopción de documentos externos.	Elaboración, modificación o adopción de documentos.	Dirección Administrativa y Financiera. Proceso de Gestión Documental.	N/A
N/A	Archivo General de la Nación (AGN). Congreso de la República.	Actualizaciones de Ley.		Identificar y gestionar los recursos necesarios, para cumplir a cabalidad con todos los objetivos de la Gestión Documental de icultur (Designar y adecuar ellos lugares para el Archivo central).	Diagnóstico de la situación general de los archivos de icultur y del cumplimiento de los lineamientos establecidos por ley para la Gestión Documental. Plan Institucional de Archivo (PIAR) de icultur.	Control Interno.	Entes de Control: Contraloría, Procuraduría, Archivo General de la Nación (AGN).
N/A	Archivo General de la Nación (AGN). Congreso de la República.	Lineamientos establecidos por Ley. Herramienta de Diagnóstico.		Proyectar la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).	Cronograma de actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).	Todas las Direcciones, oficinas y procesos del Instituto.	
Todas las Direcciones, oficinas y procesos de icultur.	N/A	Información de los diferentes procesos del Instituto. Información de los Archivos de Gestión y Central de icultur.		Actualizar y aprobar las Tablas de Retención Documental (TRD).	Tablas de Retención Documental (TRD) Actualizadas.	Dirección General. Proceso de Gestión Documental. Control Interno.	Todas las Direcciones, oficinas y procesos del Instituto.
N/A	Archivo General de la Nación (AGN). Congreso de la República.	Normalidad en temas relacionados con Gestión Documental. Ley 584 de 2000 (Ley general de archivo). Decreto ley 1080 de 2015 y sus normas reglamentarias.		Recibir, radicar, clasificar y direccionar la correspondencia que llega al Instituto de manera física o a través del correo electrónico institucional.	Correspondencia recibida, radicada y direccionada.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Dirección Administrativa y Financiera.	N/A
Todas las Direcciones, oficinas y procesos de icultur.	N/A	Tablas de Retención Documental a Actualizar. Información proporcionada en referencia a creaciones, cambios o actualizaciones en direcciones, dependencias, procesos y procedimientos del Instituto.		Organizar, conservar y custodiar los expedientes y documentación del archivo central, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y normalidad vigente.	Archivo Central Organizado y en cumplimiento cabal de la normalidad vigente en materia de archivo.	Proceso de Gestión Documental. Todas las dependencias, oficinas y procesos del Instituto.	Entes de Control: Contraloría, Procuraduría, Archivo General de la Nación (AGN).
N/A	Archivo General de la Nación (AGN). Congreso de la República.	Normalidad aplicable. Correspondencia Externa en diferentes medios (En físico, a través del correo electrónico institucional).		Manuales de Funciones.			
Dirección General Diferentes Procesos de icultur.	N/A	Manual de Funciones.					
N/A	Archivo General de la Nación (AGN). Congreso de la República.	Normalidad en temas relacionados con Gestión Documental. Ley 584 de 2000 (Ley general de archivo). Decreto ley 1080 de 2015 y sus normas reglamentarias.					

Proceso Gestión Documental.	N/A	Tablas de Retención Documental (TRD). FURAD (Formato Único de Inventario Documental).					
Proceso de Gestión Documental. Comité Interno de Archivo.	N/A	Programa de Gestión Documental (PGD). Plan Institucional de Archivo (PI/AR). Requerimientos de capacitación por parte de las diferentes direcciones, dependencias, oficinas y procesos del Instituto.	H	Realizar las actividades destinadas a prestar asesoría y capacitación a los archivos de gestión de acuerdo al procedimiento que tenga establecido el Archivo General de la Nación (AGN) para ese efecto.	Asistencia técnica y capacitación archivística a los diferentes procesos, dependencias y oficinas del Instituto.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Dirección Administrativa y Financiera.	N/A
N/A	Archivo General de la Nación. (AGN). Congreso de la República.	Lineamientos establecidos por Ley: Ley 594 de 2000. Acuerdo 050 de 2011.				Proceso de Gestión Documental	N/A
Proceso Gestión Documental. Todas las Direcciones, oficinas y procesos de la institución.	N/A	Formato FURAD (Formato Único de Inventario Documental). Archivos de Gestión de las diferentes direcciones, oficinas y procesos del Instituto. Archivo Central del Instituto.		Realizar y mantener actualizado el inventario documental del Instituto.	Inventario Documental del Instituto (FUID) actualizado.	Todas las dependencias, oficinas y procesos del Instituto.	
Proceso de Gestión Documental. Comité Interno de Archivo.	N/A	Tablas de Retención Documental (TRD). Programa de Gestión Documental (PGD). Lineamientos establecidos por Ley.		Realizar el conjunto de operaciones técnicas para organizar y transferir los archivos de gestión al Archivo Central (transferencia primaria) y de éste al Archivo Histórico del Departamento (transferencia secundaria).	Transferencias Documentales.	Todas las direcciones, dependencias, oficinas y procesos del Instituto.	N/A
N/A	Archivo General de la Nación. (AGN). Congreso de la República. Archivo Histórico del Departamento.	Aprobación de Transferencia por parte del Archivo Histórico del Departamento. Lineamientos y procedimientos establecidos por Ley.					
Dirección Administrativa y Financiera. Proceso de Gestión Documental. Archivo Central del Instituto.	N/A	Tablas de Retención Documental.		Dar disposición final a los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de garantizar la preservación en el tiempo de los documentos independientemente de su soporte, medio y forma de registro o almacenamiento, a través de medios técnicos y tecnológicos.	Disposición final y preservación a largo plazo de los archivos en sus diferentes soportes.	Proceso de Gestión Documental. Oficina de Control Interno. Todas las direcciones, dependencias, oficinas y procesos del Instituto.	Entes de Control: Contraloría, Procuraduría, Archivo General de la Nación (AGN).
Dirección Administrativa y Financiera. Proceso de Gestión Documental.	Archivo General de la Nación (AGN).	Matriz de Indicadores de gestión. Información del Proceso. Evidencias de las actividades realizadas en el Proceso. Planes y Cronogramas de trabajo. Actas y demás evidencias de las actividades realizadas en el proceso. Informes de auditoría del Archivo General de la Nación (AGN).	V	Autoevaluar la gestión del proceso a través del seguimiento de indicadores. Desarrollar seguimiento a Planes de trabajo y cronogramas establecidos.	Indicadores de Gestión. Seguimiento a planes y cronogramas.	Dirección Administrativa y Financiera. Proceso de Gestión Documental.	Entes de Control: Contraloría, Procuraduría, Archivo General de la Nación (AGN).
Oficina de Control Interno		Informes de auditoría de la Oficina de Control Interno.		Realizar seguimiento a los Informes de Auditorías del Archivo General de la Nación (AGN).	Informes y planes de mejoramiento resultado de las Auditorías del Archivo General de la Nación (AGN).	Oficina de Control Interno.	Archivo General de la Nación (AGN).
Dirección Administrativa y Financiera. Proceso de Gestión Documental. Oficina de Control Interno.	Archivo General de la Nación (AGN).	Mapa de Riesgos de gestión. Hallazgos encontrados en las diferentes Auditorías realizadas al proceso.	A	Elaborar e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias. Definiciones de Planes de Mejora.	Acciones preventivas y correctivas. Plan de Mejora Continua.	Dirección Administrativa y Financiera. Proceso de Gestión Documental. Oficina de Control Interno.	Entes de Control: Contraloría, Procuraduría, Archivo General de la Nación (AGN).
RECURSOS ASOCIADOS		CANALES	DOCUMENTOS ASOCIADOS		RIESGOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS	
Humanos: Director General, Profesional especializado y personal de apoyo necesario para el buen desarrollo del proceso. Tecnológicos: Equipos de cómputo, escáneres, fotocopiadora, equipos y dispositivos de almacenamiento electrónico, entre otros. Infraestructura: Oficinas, mesas y sillas adecuadas para el personal, archivadores, materiales de papetería y ambiente propicio para el desarrollo de las actividades del proceso.		Correos electrónicos institucionales. SIGOB. Página Web del Instituto.	Procedimiento elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD). Procedimiento Transferencias Documentales. Procedimiento Eliminación Documental. Procedimiento préstamo y devolución de documentos.		Ver Mapa de Riesgo.	Ver Indicadores de Gestión.	
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)			NOTA				
Ver Normograma							



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Proceso: Gestión Estratégica

Objetivo: Desarrollar los instrumentos de planeación institucional para el cumplimiento de los objetivos misionales del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar

Alcance: El proceso tiene como alcance todos los proyectos planeados, ejecutados y liderados por el Instituto en el departamento de Bolívar bajo los medios de financiación que competen a este.

Líder Estratégico: Dirección General 050-2

Líder Operativo: Asesor de Planeación 105-1

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PH-VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Gestión Estratégica	N/A	Necesidades del departamento	P	Determinar las necesidades del proceso, metodologías, equipos de trabajo y asignar responsabilidades.	Necesidades identificadas Metodologías definidas Responsabilidades asignadas al equipo de trabajo.	Gestión Estratégica	N/A
Procesos de la Entidad Dirección General	DNP Ministerio de Cultura Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Plan estratégico últimas vigencias Presupuesto Directrices de la dirección General Plan de Desarrollo Planes de Acción últimas vigencias Normatividad para la gestión territorial Marco fiscal de mediano plazo		Planificación y formulación de planes, programas y proyectos y plan de inversiones de corto, mediano y largo plazo.	Planes(Estratégico, Acción y Estratégico), programas y proyectos formulados.	Gestión Estratégica	N/A
Gestión Estratégica Gestión Financiera	Gobernación de Bolívar	Programas, planes y proyectos formulados Planes de Acción Presupuesto departamental anual		Definir las actividades para la administración de los Programas, Planes y Proyectos presentados por recursos propios, regalías, traslado administrativo e INC	Actividades definidas Proyectos elaborados para ejecución por cualquier tipo de financiación	Gestión Estratégica Gestión Turística Gestión Cultural Dirección General Gestión Jurídica Gestión Financiera y Administrativa	N/A
Procesos de la Entidad Dirección General	DNP Función Pública	Procesos y Procedimientos de la Entidad Política de Calidad Normatividad vigente		Planificar estructura del Sistema de Gestión del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar	Estructura del sistema de Gestión establecida.	Gestión Estratégica	N/A
Procesos de la Entidad	Institutos de cultura y turismo Entidades Gubernamentales Ciudadanía Organizaciones de tipo social Entidades no gubernamentales	Necesidades del instituto Normatividad del MECI y MIPG		Determinar las Necesidades, Fortalezas, Amenazas, Debilidades y Oportunidades de Icultur	Análisis DOFA realizado.	Gestión Estratégica	N/A
Gestión Cultural Gestión Turística	Gestores culturales Actores Turísticos	*Proyectos presentados por los Gestores culturales y Actores turísticos *Proyectos elaborados por el Instituto		Inscripción en la base de datos, los proyectos presentados al instituto este por gestores culturales y actores turísticos.	Proyectos inscritos en la base de datos del Instituto Base de datos actualizada	Gestión Estratégica	N/A

Gestión Estratégica Gestión financiera Gestión Jurídica	Gestoras culturales Actores Turísticos	Planes, programas y proyectos elaborados.	H	Ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales	Planes programas y Proyectos viabilizados y registrados Planes programas y Proyectos priorizados y programados Planes programas y Proyectos ajustados y actualizados Planes programas y Proyectos ejecutados y en seguimiento Informes de ejecución de los proyectos	Gestión Cultural Gestión Turística	N/A
Procesos de la Entidad	Ciudadanos Entidades territoriales	Necesidades de las distintas áreas Planes, programas y proyectos elaborados		Realizar actividades de asistencia técnica a todas las áreas del instituto, en materia de planeación y formulación de proyectos.	Asistencia técnica brindada a las diferentes áreas del instituto y funcionarios o personas externas.	Procesos del instituto	*Ciudadanos *Entidades territoriales
Dirección General	N/A	Proyectos aprobados y ejecutados por el instituto Actividades definidas		Administrar y coordinar los procedimientos para la formulación, viabilizarían, priorización, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y proyectos de inversión, que se inscriban en el instituto y los propios.	Proyectos y programas presentados a Icultur y elaborados por el mismo instituto para ejecutar por distintos fondos.	Gestión Legal Dirección General Dirección Estratégica	
Gestión Cultural Gestión Turística	N/A	Información del proceso Indicadores		Realizar informes de gestión y medición del proceso.	Informes de gestión elaborados	Dirección General	
Gestión Estratégica	N/A	Planes elaborados Evidencias de actividades desarrolladas	V	Realizar seguimiento a los planes elaborados a través del Plan de Acción	Informes de seguimiento	Dirección General	N/A
		Seguimiento a los proyectos ejecutados		Seguimiento y alimentación del GESPROY	Plataformas de entes de control cargadas	Dirección General	N/A
		Planes elaborados Análisis de indicadores		Evaluación de gestión y resultados de programas, planes y proyectos	Planes de mejoramiento	Seguimiento y Evaluación	N/A
Dirección General	N/A	Informes de gestión Informes de seguimientos	A	Realizar los ajustes necesarios a los planes programas y proyectos	Ajustes al plan de acción	Gestión Estratégica	
Evaluación y seguimiento		Planes de mejoramiento		Acciones de mejora	Correctivos	Gestión Estratégica	

RECURSOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS
Recursos Tecnológicos : Equipos de compute Dispositivos de almacenamiento Fotocopiadora Infraestructura: Mesas y sillas adecuadas para el personal.	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS	Ver Mapa de Riesgos	Ver Mapa de Indicadores
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD) Ver Nomograma del Proceso	NOTA		

Fuente: Sistema de Gestión de la Calidad Función Pública

Proceso: Gestión Financiera.

Objetivo: Gestionar y administrar eficientemente los recursos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (ICULTUR) en el orden financiero buscando la optimización de los mismos y propiciando la satisfacción de las necesidades del Instituto y de la comunidad.

Alcance: El proceso de Gestión Financiera comienza desde que se identifican y clasifican los hechos económicos a tratar hasta la elaboración e estados financieros y la elaboración e implementación de acciones de mejora para el mismo.

Líder Estratégico: Director General 050-2

Líder Operativo: Director Administrativo y Financiero 009-01

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO			FH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO	ENTRADA / INSUMO				INTERNO	EXTERNO
Gestión Financiera	N/A	Soportes o documentos fuente que originen el derecho o la obligación.	P	Identificar y clasificar los hechos económicos.	Información identificada y clasificada según el Plan	N/A	Gestión Financiera
Gestión financiera	DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	Calendario Tributario		Identificar y definir fechas para la presentación o ejecución de hechos económicos	Cronograma establecido	N/A	Gestión Financiera
Gestión Financiera	Contaduría General de la Nación	Cronograma de entregas de informes		Elaborar Proyección Anual de Ingresos y Gastos	Proyección anual elaborada	Gestión Financiera	N/A
Gestión Financiera	Gobernación de Bolívar	Datos financieros históricos del Instituto				Gestión Financiera	N/A
Gestión Estratégica	N/A	Plan Estratégico del Instituto		Elaboración del presupuesto	Presupuesto elaborado	Gestión Financiera	Asamblea
Gestión Financiera	N/A	Directrices Generales				Elaborar el plan de adquisiciones	Plan de adquisiciones elaborado
Gestión Financiera	N/A	Estudio de necesidades		Implementar el manual de políticas contables de ICULTUR	Manual de políticas elaborado e implementado		
Gestión Financiera	N/A	Presupuesto elaborado				Ejecución presupuestal de gastos e ingresos	Informe de ejecución presupuestal realizado SAFE
N/A	Contaduría General de la Nación	Normalidad vigente de la contaduría		Causación de hechos económicos	Comprobantes de egreso.		
Gestión Financiera	N/A	Pagos realizados, Ingresos, registros presupuestales, CDPs				Modificaciones presupuestal	Modificaciones realizadas (Adición, reducción o
N/A	Contratistas	Cuenta de cobro o facturas con sus anexos	Cargue inicial, actualización y Reparametrización del presupuesto en el sistema	Cargue, actualización y reparametrización de la información presupuestal	Gestión Financiera		
Gestión Legal	N/A	Documento soporte de la adición (acuerdo), contratos, convenios			Conciliaciones bancarias	Conciliación	Gestión Financiera
Gestión Legal	N/A	Presupuesto aprobado (archivo en Excel), convenio o acuerdo de creación del rubro.	Cierre presupuestal	Resolución de cierre presupuestal			Gestión Financiera
Gestión Financiera	N/A	Libros Auxiliares, Extractos Bancarios, Notas Crédito y Débito			Solicitar y generar el CDP y RP (Contratación)	CDP y RP	Dirección
Dirección Estratégica	N/A	Gastos Generales, Transferencias, Legalización cajas menores, avances, constitución de reservas presupuestales ordinarias y excepcionales y constitución de cuentas por pagar.	Amortización, depreciaciones y	Amortización, depreciación y			Gestión Financiera
Dirección Estratégica	N/A	Necesidades de servicio y adquisición de insumos			Presentación y pago de las declaraciones tributarias	Pago de las declaraciones tributarias realizadas,	Gestión Financiera
Gestión del Talento Humano	Contratistas	Facturas presentadas por contratistas y nomina	Sistema general de Regalías Directas y de Fondo departamental y de ciencia y tecnología(Contratación)	Proyectos Financiados por el SGR			Dirección Estratégica
Gestión Financiera	N/A	Retenciones que se le hacen a las personas que prestan o suministran servicios al Instituto			Elaboración y presentación de estados financieros	Estados financieros elaborados y presentados	Dirección Estratégica
Gestión Financiera	N/A	Proyectos aprobados en los OCADS y Actas de Aprobación por el OCAD dependiendo del tipo de la fuente de financiación de los recursos	Realizar una revisión de los	Cuentas revisadas			Gestión Financiera
Gestión Financiera	N/A	Todos los Hechos Económicos (Recaudos, Pagos, Impuestos, Nómina de personal, Contratación, Ejecución de presupuestos, Balance general.)			Hacer un seguimiento a los hechos económicos	Seguimiento realizado	Evaluación y Seguimiento.
Dirección de Talento Humano.	N/A	Cuenta de cobro o facturas con sus anexos	Elaborar e implementar Acciones correctivas, preventivas y de mejora necesarias.	Plan de Mejora Continua.			Dirección Estratégica
Gestión Financiera	N/A	Hechos económicos generados durante el periodo			Evaluación y Seguimiento.		
Evaluación y Seguimiento.	Entes de Control: Contraloría, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).	Informe de Auditoría Interna. Informe de Auditoría de Entes de Control: Contraloría, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).					

RECURSOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS
Recursos Tecnológicos: Equipos de computo, Dispositivos de almacenamiento, Fotocopiadora, etc.	Procedimiento cierre presupuestal Procedimiento conciliaciones Bancarias. Procedimiento ejecución presupuestal de ingresos y gastos. Procedimiento elaboración de estados e informes contables. Procedimiento elaboración medios magnéticos. Procedimiento modificaciones presupuestales. Procedimiento pago de obligaciones. Procedimiento programación y elaboración del presupuesto. Procedimiento recaudo de ingresos. Procedimiento reconocimiento de hechos económicos.	Ver Mapa de Riesgo.	Ver Indicadores de Gestión.
Infraestructura: Mesas y sillas adecuadas para el personal.			

REQUISITOS DEL PROCESO. (NORMATIVIDAD) Ver Normograma

NOTA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Proceso: Gestión Jurídica.
 Objetivo: Brindar asesoría jurídica en todos los temas relacionados con el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, dar respuesta a los derechos de petición, así como para los asuntos relacionados con la elaboración de los procesos de contratación y expedición de actos administrativos para la buena marcha de la Entidad y bajo los parámetros legales vigentes.

Alcance: Desde: La planeación estratégica del proceso. Hasta: El cumplimiento cabal de las actividades amparadas del ejercicio jurídico en el Instituto.

Líder Estratégico: Director General 050 - 02. Líder Operativo: Asesor Jurídico 105 - 01.

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
N/A	Congreso de la República. Gobernación de Bolívar Fundaciones, corporaciones, entre otras (Sin ánimo de lucro) Ciudadanos o entidades que pretendan poseer el derecho de ejercer acción legal en contra del Instituto. Departamento Nacional de Planeación (DNP).	Normatividad aplicable al proceso. Ley 1755 de 2015 de derecho de petición Convenios Interadministrativos. Convenios de Apoyo o Asociación con Entidades privadas sin Animo de Lucro. Demandas por situaciones administrativas Certificados del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BPPIN)		Programar las actividades del proceso en términos de ley	Plan de Trabajo Cronograma de Actividades. Cronogramas de Procesos de Contratación.	Dirección General. Asesoría Jurídica.	Entes de Control: Contraloría, Procuraduría. Departamento Nacional de Planeación (DNP)
Dirección General Diferentes dependencias de Icultur. Dirección Administrativa y Financiera	N/A	Planes Institucionales Solicitud de asesoría o consulta en asuntos jurídicos y administrativos Estudios del Sector (Mercado) Análisis de Riesgos (Anual). Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	P			Oficina de Control Interno.	
Asesoría Jurídica.	N/A	Asignaciones predeterminadas a los miembros del equipo de trabajo. Reasignación de responsabilidades.		Definir metodologías, equipos de trabajo, y asignar responsabilidades.	Plan de Trabajo.		N/A
Asesoría Jurídica	N/A	Información e identificación de Riesgos de Gestión e Indicadores.		Definir directrices, controles, recursos e indicadores para el proceso.	Directrices del Proceso. Mapa de Riesgos. Indicadores de Gestión		Entes de Control: Contraloría, Procuraduría.
N/A	Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)	Matrices de Riesgos Plantillas de Indicadores					
N/A	Congreso de la República. Clientes Externos	Ley 1755 de 2015 de Derecho de petición. Lineamientos Legales (Sobre PQRs) Peticiones de Clientes Externos. Peticiones Entes de Control (Contraloría, procuraduría, veedores).		Tramitar respuesta a las peticiones, quejas y Reclamos (PQR) de clientes internos y externos.	Respuestas a peticiones, quejas y reclamos (PQR).	Oficina de Control Interno.	Solicitantes Clientes Internos o Externos.
Diferentes dependencias, oficinas y procesos de Icultur	N/A	Peticiones de Clientes Internos (solicitud de información).					
N/A	Congreso de la República. Entes de Control (Contraloría, Procuraduría, Veedores, entre otros)	Ley 1755 de 2015 de Derecho de petición. Peticiones de Organos de Control, Ministerios y demás entes Gubernamentales Lineamientos Legales (Sobre PQRs)		Tramitar respuesta a Entidades del Estado.	Respuestas a entidades estatales.	Oficina de Control Interno.	Solicitantes Organos de control, entre otros.
Dependencia de Planeación Dirección Financiera. Dirección General	N/A	Proyectos de Inversión. Parámetros presupuestales (Cuadras). Certificación de la inclusión de la necesidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). Manual de Funciones. Resolución 001 de 2013.		Definir el tipo de contratación de los proveedores, ofertas de servicios, invitaciones a ofertar y pliegos para los distintos procesos necesarios de Icultur, y coordinar la actividad contractual de Icultur. Etapas:	Publicación de Procesos (Oferta). Convenios, contratos, proyectos de acuerdos	Dirección General. Oficina Asesora Jurídica.	Entes de Control: Contraloría, Procuraduría

N/A	Colombia Compra Eficiente Auditoría General de la República Congreso de la República Secretaría de Planeación Departamental.	Plataforma Colombia compra eficiente (SECOP 1 y 2) Plataforma SIA Observa. Legislación en materia de contratación. Ley 80 de 1993. Decreto 1085, Decreto 489. Normas concordantes. (Manual de Contratación). Certificado de Planeación.	H	convenios, contratos. Contratos de oferta pública. Contratos Mínimas Cuantías, selecciones abreviadas, licitaciones públicas, procesos competitivos. Rendición de Información Contractual (Plataforma en Línea).	Contratos de Oferta pública (Mínima cuantía, selección abreviada, procesos competitivos). Rendición de Información Contractual (Plataforma en Línea).	Oficina de Planeación Dirección Administrativa y Financiera. Oficina Control Interno.	Otros: DNP, veeduría ciudadana, Orientes.		
Dirección General Direcciones Técnicas Dirección Administrativa y Financiera. Oficina de Planeación.	N/A	Insuños particulares de cada uno de los interesados o asignados para el desarrollo del cuerpo del acto administrativo.		Elaborar actos administrativos (Resoluciones: Actos de sombramientos, encargos, vacaciones de funcionarios, cesantías, entre otros), proyectos de acuerdos	Proyección de Actos administrativos.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Oficina Asesora Jurídica. Todas las dependencias y funcionarios del Instituto.	N/A		
N/A	Congreso de la República	Distintas disposiciones jurídicas que sean aplicadas a cada uno de los casos.		Representar judicial (cuando existen proceso por demanda) y extrajudicialmente a loctur.	Representación judicial y extrajudicial del loctur.	Dirección General. Oficina Asesora Jurídica. Oficina de Control Interno.	Entes Fiscales y Disciplinarios: Fiscalía General de la Nación, Contraloría, Procuraduría, DNP. Ciudadanos que pretendan poseer el derecho de ejercer acción legal en contra del Instituto		
Dirección Administrativa y Financiera Oficina Asesora Jurídica. Oficina de Planeación.	Contraloría Departamental de la Nación. Colombia Compra Eficiente. Presidencia de la República de Colombia. Auditoría General de la República.	Plataformas de reportes de Gestión y control en la contratación: Colombia compra eficiente (SECOP) y SIA observa Contraloría. Decreto 734 de 2012, Artículo 2.2.5. Publicidad del procedimiento en el SECOP. Resolución Orgánica No. 008 del 30 de Octubre de 2015. Por medio de la cual se reglamenta la rendición de cuentas e informes, se adopta dentro del BIREL el aplicativo SIA OBSERVA. Información Presupuestal (Incorporaciones, asignaciones y traslados). Contratos Adicionales, modificaciones o suspensiones.		Reportar mensualmente ante las plataformas de Colombia compra eficiente (SECOP) y SIA observa controlaría los avances y procesos realizados mensualmente.	Reportes Mensuales en las plataformas Colombia compra eficiente (SECOP) y SIA observa.	Dirección General. Dirección Administrativa y Financiera. Oficina de Control Interno. Oficina Planeación. Oficina Asesora Jurídica.	Entes de Control (Contraloría, Procuraduría y DNP)		
Oficina Asesora Jurídica.	Plataforma Colombia Compra Eficiente (SECOP) y SIA Observa	Reportes Mensuales en las plataformas Colombia compra eficiente (SECOP) y SIA observa.	V	Realizar el seguimiento a los contratos asignados.	Seguimiento a los contratos asignados.	Dirección General. Oficina Asesora Jurídica. Oficina de Control Interno	Entes de Control (Contraloría, Procuraduría y DNP)		
Oficina Asesora Jurídica.	Ciudadanía, comunidad y grupos de Interés Entes de Control	Peticiones Quejas Reclamos Inquietudes Solicitudes		Revisión de respuestas a PQRS y a Entidades Estatales.	Evidencias de Respuesta a PQRS	Oficina Asesora Jurídica.	Entes de Control (Contraloría, Procuraduría y DNP) - Cuando fuere el caso.		
	N/A	No conformidades del Proceso. Informe de seguimiento a los Riesgos e Indicadores. Informes de Auditoría		Elaborar e implementar Acciones correctivas, preventivas y de mejora necesarias. Definición de Planes de Mejoramiento.	Acciones Correctivas. Planes de Mejoramiento.	Dirección General. Oficina Asesora Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica. Oficina de Control Interno.	Entes Fiscales y Disciplinarios: Fiscalía General de la Nación, Contraloría, Procuraduría, DNP		
RECURSOS ASOCIADOS		CANALES		DOCUMENTOS ASOCIADOS		RIESGOS ASOCIADOS		INDICADORES ASOCIADOS	
Humanos: Director General, Profesional especializado y personal de apoyo necesario para el buen desarrollo del proceso. Tecnológicos: Equipos de cómputo, escáneres, fotocopiadora, equipos y dispositivos de almacenamiento electrónico, entre otros. Infraestructura: Oficinas, mesas y sillas adecuadas para el personal, archivadores, materiales de papelería y ambiente propicio para el desarrollo de las actividades del proceso.		Correos electrónicos institucionales. SIGOB. Página web institucional		Procedimiento SIA observa y Colombia compra eficiente SECOP. Procedimiento proyección y revisión de Actos Administrativos oficina jurídica. Procedimiento proyección y revisión de Actos Administrativos de loctur. Procedimiento Atención a peticiones, quejas y reclamos (PQR) Procedimiento de Control Disciplinario.		Ver Mapa de Riesgo.		Ver Indicadores de Gestión	
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD): Ver Normograma			NOTA:						



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Proceso: Gestión del Talento Humano

Objetivo: Seleccionar, vincular y mantener el personal competente, satisfecho, seguro y en constante desarrollo para desempeñar exitosamente los procesos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

Alcance: El alcance de este procedimiento cubre todo los funcionarios de ICULTUR

Líder Estratégico: Director General 050-2

Líder Operativo: Director Administrativo y Financiero 009-01

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Gestión Talento Humano	N/A	Manual de funciones Formato de evaluación de desempeño	P	Definir objetivos institucionales y compromisos gerenciales y para el diseño de acuerdos de gestión y evaluaciones de desempeño	Evaluación de desempeño y compromisos adquiridos	Gestión Talento Humano	N/A
Procesos del Instituto	N/A	Encuesta y entrevista de clima organizacional		Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación de los funcionarios.	Necesidades identificadas en cuanto al clima laboral.	Gestión Talento Humano	
Procesos del Instituto	Gobernación de Bolívar Dirección Administrativa de Función Pública (DAFP)	Necesidades identificadas Plan de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)		Diseño de planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de talento humano	Plan de capacitaciones Plan de bienestar e incentivos Plan de inducción y reintegración Plan de vacantes.	Procesos de Icultur	Función Pública
Procesos del Instituto	N/A	Requerimientos del cargo		Determinar los conocimientos y competencias para definir el perfil de los cargos.	Manual de Funciones y competencias laborales	Gestión Talento Humano	N/A
Gestión Talento Humano	N/A	Plan de estratégico de talento humano		Ejecutar el plan de estratégico de talento humano.	Plan de acción ejecutado	Gestión Talento Humano Dirección General	N/A
Gestión Legal	N/A	Decreto de nombramiento y requisitos para la posesión. Lista de chequeo para posesión.		Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para el nombramiento y posesión del servidor público	*Documentos del funcionario *Resolución de nombramiento y Acta de posesión.	Gestión Talento Humano	N/A
Gestión Talento Humano	Aseguradora	Formatos de vinculación del personal de la Entidad.		Afiliar al servidor público al sistema de seguridad social en salud e ingresar las novedades del personal.	Certificación de afiliación	Gestión Talento Humano	Aseguradora
Gestión Talento Humano	N/A	Plan de Estratégico de Talento Humano		Ejecutar planes programas y proyectos para el desarrollo integral de talento humano	Planes, programas y proyectos ejecutados	Procesos de Icultur	N/A
Gestión Talento Humano	Presidencia de la República	Información de los empleados públicos	Ingresar y actualizar información de los servidores públicos a la plataforma del Sistema de información y Gestión del empleo Público SIGEP	Registro en el portal del SIGEP	Evaluación y seguimiento Gestión Talento Humano	Presidencia de la República	
Gestión Estratégica Gestión Talento Humano	Dirección Administrativa de Función Pública (DAFP) Presidencia de la República	Formato de evaluaciones de desempeño. Decreto 1083. Manual de funciones y competencias laborales Plan de Acción	Realizar Evaluaciones de Desempeño y Acuerdos de Gestión a servidores Públicos.	Evaluaciones de Desempeño y Acuerdos de Gestión realizados	Gestión Talento Humano	Función Pública	

Gestión Financiera Gestión Talento Humano	Presidencia de la Republica	Datos de trabajo de los trabajadores Cubrimiento de ley sobre seguridad social a los funcionarios de planta		Elaboración de la nómina y prestaciones sociales (Vacaciones, Primas, Cesantías e Intereses de Cesantías), aportes de seguridad social, riesgos, parafiscales,	Seguridad social de los funcionarios Nómina y prestaciones sociales mensuales de los funcionarios Pago de parafiscales	Gestión Financiera Gestión Talento Humano	DIAN
Procesos del Instituto	N/A	Solicitud del funcionario.		Gestionar los permisos laborales	Formato de permiso diligenciado	Gestión Talento Humano	N/A
Gestión Talento Humano	N/A	Evaluación de desempeño Plan de vacantes Manual de funciones y competencias laborales.		Gestionar las acciones necesarias para el proceso de encargo de empleados de carrera administrativa	Acto administrativo de encargo	Gestión Jurídica Gestión Talento Humano	N/A
Gestión Talento Humano	Comunidad Bolivarenses	Vacantes disponibles Oficio del servidor publico presentando renuncia.		Realizar la vinculación y desvinculación de los servidores públicos.	Vinculación del funcionario Desvinculación del funcionario	Gestión Talento Humano	N/A
Procesos del Instituto	N/A	Quejas Procesos disciplinarios		Tomar decisiones disciplinarias dando cumplimiento a la Normatividad vigente aplicable.	Actos Administrativos y Decisiones Disciplinarias.	Gestión Talento Humano	N/A
Gestión Talento Humano	N/A	Actividades del proceso	V	Realizar la evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de talento humano.	Informes de seguimiento y resultados de la gestión del proceso	Dirección General	N/A
Gestión Talento Humano	N/A	Riesgos identificados en el proceso		Analizar los riesgos de gestión asociados al proceso	Mapa de riesgos.	Gestión Talento Humano	N/A
Evaluación y seguimiento	N/A	Auditorias	A	Realizar plan de acciones correctivas de acuerdo a las auditorias realizadas	Planes de mejoramiento	Gestión Talento Humano	N/A
Gestión Talento Humano	N/A	Planes de mejoramiento		Ejecutar acciones de mejoramiento	Acciones de mejora ejecutadas	Gestión Talento Humano	N/A

RECURSOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS
Recursos Tecnológicos : Equipos de computo Dispositivos de almacenamiento Fotocopiadora Infraestructura: Mesas y sillas adecuadas para el personal.	Procedimiento de Capacitación	Ver Mapa de Riesgos	Ver Mapa de Indicadores
	Procedimiento de Evaluación de Desempeño		
	Procedimiento de Inducción y Reinducción		
	Procedimiento de Liquidación, Pago de Nómina y Seguridad social		
	Procedimiento de Cesantías		
	Procedimiento de Vacaciones		
Procedimiento de Vinculación de Funcionarios			
RÉQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)	NOTA		
Ver Normograma del Proceso			

Fuente: Sistema de Gestión de la Calidad Función Pública

Proceso: Gestión Turística.

Objetivo: Promocionar el turismo del Departamento de Bolívar a nivel nacional e internacional y apoyar el desarrollo de este mediante diferentes modalidades.

Alcance: El alcance de este proceso cubre todo el departamento de Bolívar en materia turística.

Líder Estratégico: Director General-050-2.

Líder Operativo: Director técnico de Turismo 009-01

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
N/A	*Plan de Desarrollo *Municipios del departamento	*Líneas estratégica del Plan de Desarrollo *Necesidades de los municipios en materia turística	P	Identificar las necesidades en el sector turístico del Departamento referente a las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo por medio de mesas de trabajo	Necesidades identificadas a tratar	Gestión Turística	N/A
Gestión Turística	*Plan de Desarrollo *Política Turística	Necesidades turísticas identificadas		Diseñar Planes, Programas, Productos y Proyectos para fortalecer el turismo en el departamento de Bolívar	Planes, Programas y Proyectos diseñados	Gestión Turística Gestión Estratégica	*Secretaría de Planeación de la Gobernación de Bolívar *Ministerio de Cultura y Turismo
*Gestión Turística *Gestión Estratégica	N/A	*Planes, Programas y Proyectos diseñados *Directrices generales		Realizar cronograma de trabajo de los eventos programados por la dirección	Cronograma de eventos realizado	Gestión Turística	N/A
*Gestión Turística *Gestión Estratégica	N/A	Planes, Programas y Proyectos diseñados		Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de la dirección	Recursos gestionados para el desarrollo de las actividades del proceso	Gestión Turística Gestión Estratégica	N/A
*Gestión Turística *Gestión Estratégica	Ministerio de Cultura y Turismo	Planes, Programas y Proyectos diseñados	H	Ejecución de los Planes, Programas y Proyectos para el fortalecimiento turístico del Departamento	Planes, Programas y Proyectos ejecutados en el Departamento	Gestión Turística Gestión Estratégica	Ministerio de Cultura y Turismo. Comité de Comisión Turística. Seguridad Departamental: Turismo, paz y convivencia.
*Gestión Turística	Ministerio de Cultura y Turismo	*Atractivos turísticos del departamento *Eventos en los distintos municipios del Departamento		Brindar apoyo a los atractivos turísticos y eventos del departamento	Atractivos y eventos turísticos del departamento apoyados	Gestión Turística	Municipios del Departamento de Bolívar
Procesos del Instituto	*Sena *Mincit *Cámara de comercio *Procolombia	Personal con conocimiento respecto a la capacitación brindada		brindar asesoría y capacitación a los actores turísticos	Agentes turísticos capacitados	N/A	Agentes turísticos del Departamento de Bolívar
*Gestión Turística *Gestión Estratégica	Municipios del Departamento de Bolívar	*Atractivos turísticos del Departamento *Eventos turísticos		Seguimiento a los productos turísticos del departamento	Mejoramiento y cumplimiento a totalidad de los eventos y atractivos turísticos en el Departamento	Gestión Turística	Municipios del Departamento de Bolívar
N/A	Municipios del Departamento de Bolívar	Necesidades del departamento		Realizar convocatoria para a los prestadores de servicios turísticos para presentar Planes Programas y Proyectos	Planes, Programas y Proyectos de Agentes turísticos escogidos para su ejecución	Gestión Turística Gestión Estratégica	Municipios del Departamento de Bolívar
Gestión Turística	Agentes Turísticos	Planes, Programas y Proyectos diseñados		Gestionar logística para los eventos Turísticos del departamento en los cuales se tenga presencia	Logística contratada para los eventos	Gestión Turística Gestión Financiera	N/A
Gestión Turística	*Municipios del Departamento de Bolívar *Ministerio de Cultura y Turismo	*Ruta turística del Departamento *Información de los eventos y atractivos turísticos del Departamento		Realizar guía y mapa turístico del departamento	Guía y mapa turístico del departamento realizado	Gestión Turística	N/A

*Gestión Turística *Gestión Estratégica	Agentes Turísticos	Planes, Programas y Proyectos ejecutados	y	Seguimiento a los Planes, Programas y Proyectos ejecutados en el departamento	Informes de Gestión	Dirección General Gestión Turística	Entes de control
Gestión Turística	N/A	Procedimientos		Seguimiento a los procedimientos del proceso	Planes de mejoramiento	Gestión Turística	Entes de control
Gestión Turística	N/A	Planes de mejoramiento	A	Acciones de mejora	Acciones Correctivas. Planes de Mejoramiento.	Gestión Turística	Entes de control
RECURSOS ASOCIADOS		DOCUMENTOS ASOCIADOS		RIESGOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS		
Recursos Tecnológicos : Equipos de computo Dispositivos de almacenamiento Fotocopiadora Infraestructura: Mesas y sillas adecuadas para el personal.		PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA		Ver Mapa de Riesgos	Ver Mapa de Indicadores		
		PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN EJECUCIÓN CIERRE DE PROYECTOS					
		PROCEDIMIENTOS DE PRODUCTO TURÍSTICO					
		PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES					
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)			NOTA				
ley 1558 de 2012							
Fuente: Sistema de Gestión de la Calidad Función Pública							



✓ CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Proceso: Gestión de la Mejora Continua

Objetivo: Establecer y desarrollar acciones que optimicen el desempeño Institucional de la Entidad, corrigiendo las desviaciones presentadas en la ejecución de los procesos y garantizando mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad de acuerdo con los requisitos de la NTC GP 1000:2009

Alcance: Desde: El establecimiento y documentación de los procesos. Hasta: La realización de auditorías de calidad que permiten la evaluación y programación del acompañamiento a los procesos del Instituto

Lider Estratégico: Director General 050-02

Lider Operativo: Asesor de Planeación 105-01

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Todos los procesos del Instituto.	Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP)	Plan de Desarrollo Planeación Estratégica Institucional. Estructura orgánica. Manual de Funciones. Planta de cargos y competencias laborales. Políticas Institucionales. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009). Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017).	P	Elaborar la Planeación Estratégica del proceso	Plan de Acción Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Directrices para el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).	Todos los procesos del Instituto	N/A
Todos los procesos del Instituto.	Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP).	Necesidad de documentos actualizados y mejora continua. Información de los diferentes procesos del Instituto. Requerimiento referidos al área de calidad, provenientes de los diferentes procesos del Instituto Lineamientos legales.		Planificar el Sistema de Gestión de Calidad. Diseñar y actualizar cada vez que fuera necesario, la Política de Calidad del Instituto. Establecer procesos, procedimientos, mapas de riesgos de gestión, indicadores de gestión en cada proceso.	Política de Calidad. Caracterizaciones de Procesos. Procedimientos. Mapas de Riesgos. Indicadores de Gestión.		
Oficina de Control Interno Dirección General. Todos los procesos del Instituto.	N/A	Resultados de auditorías Internas y de Calidad. Resultados de revisión por la Dirección General. Acciones correctivas y acciones preventivas.		Codificar los procesos, procedimientos y formatos que se generen en el Instituto.	Caracterizaciones de Procesos Codificados. Procedimientos debidamente codificados. Formatos estandarizados y codificados.	Todos los procesos del Instituto	N/A
Todos los procesos del Instituto.	Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP).	Formatos. Información de actualizaciones en los procedimientos por parte de los Procesos del Instituto. Actualizaciones de Ley.	H	Aprobar los documentos y revisar su adecuación al Sistema de Gestión, cambio de versión, aprobar la nueva y proceder a marcar las versiones anteriores como Copia no vigente y comunicar los cambios de versión a las personas responsables y marcar como copia Controlada.	Documentos, formatos y procedimientos aprobados y/o actualizados.	Todos los procesos del Instituto	N/A
		Solicitudes de ajuste o modificación. — Información de necesidades de actualizaciones en los procedimientos por parte de los Procesos del Instituto. Actualizaciones de Ley.		Recepcionar y registrar las solicitudes de ajuste o modificación a los procesos, y demás documentos del Sistema de Gestión y Control de ICULTUR.	Aprobación de solicitudes de ajustes. Procesos, procedimientos y Formatos actualizados.		
		Hojas de vida de indicadores de Gestión de los diferentes procesos del Instituto.		Identificar las oportunidades de mejora, a través del acompañamiento en la revisiones desarrolladas por la Dirección General y auditorías internas. Realizar análisis preliminar de las causas Realizar la evaluación de desempeño de los procesos a través de los indicadores de gestión.	Proyectos de Mejora Informe de evaluación del desempeño de los procesos.		
Oficina de Control Interno. Dirección General. Gestión de Mejora Continua.	N/A	Resultados de auditorías Internas y de Calidad. Resultados de revisión por la Dirección General.		Diseñar e implementar acciones correctivas y planes de mejora en el área de Calidad a los diferentes procesos del Instituto.	Planes de Mejoramiento en el área de Calidad.		
Gestión de la Mejora Continua.	N/A	Plan de Acción del Proceso.		Realizar seguimiento al plan de acción del Proceso	Informe de Seguimiento	Proceso de la Mejora Continua. Oficina de Control Interno. Dirección General	N/A
Todos los procesos del Instituto.	N/A	Documentos del Sistema de Gestión. Resultados de Auditorías internas y de calidad. Indicadores de Gestión	V	Evaluar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.	Planes de Mejoramiento en el área de Calidad.		

		REQUISITOS DEL PROCESO:		Calcular los indicadores y realizar seguimiento al proceso		Todos los procesos del Instituto	N/A
Todos los procesos del Instituto.	Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP).	Documentos del Sistema de Gestión (Políticas, Caracterizaciones, Formatos, Indicadores, matrices, entre otros).		Verificar de manera permanente los documentos del Sistema de Gestión para que se mantengan disponibles y vigentes para su uso.	Documentos actualizados y en uso.		
Oficina de Control Interno, Proceso Gestión de la Mejora Continua.	N/A	Mapa de Riesgos de gestión. Hallazgos encontrados en las diferentes Auditorías realizadas al proceso.	A	Elaborar e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias. Definiciones de Planes de Mejora continua.	Acciones preventivas y correctivas. Plan de Mejora Continua.	Proceso de Gestión de la mejora continua.	N/A
RECURSOS ASOCIADOS:		DOCUMENTOS ASOCIADOS			RIESGOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS	
Recursos Humanos: Funcionarios públicos de la Secretaría de Víctimas y Reconciliación		Procedimiento de Acciones Correctivas			Ver Mapa de Riesgos	Ver Mapa de Indicadores	
Recursos Tecnológicos : Equipos de cómputo Dispositivos de almacenamiento Fotocopiadora		Procedimiento de Acciones Preventivas					
Infraestructura: Mesas y sillas adecuadas para el personal.		Procedimiento de Auditorías Internas					
			Procedimiento de Quejas y Reclamos				
			Procedimiento de Medición de Satisfacción al Usuario				
			Procedimiento de Servicio No Conforme				
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD) Ver Normograma del Proceso			NOTA				
Fuente: Sistema de Gestión de la Calidad Función Pública							

Proceso: Infraestructura.

Objetivo: Gestionar y supervisar la infraestructura física y de conectividad a través de su planificación, construcción, adecuación y mantenimiento, de manera oportuna otorgándole cumplimiento a la cobertura necesaria para el desarrollo cultural y turístico de los municipios del Departamento de Bolívar, en los cuales el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR proyecta o haya realizado alguna intervención a su infraestructura.

Alcance: Desde: El desarrollo de la Gestión necesaria, para la construcción, adecuación y mantenimiento de las obras realizadas por el Instituto de Cultura y Turismo - ICULTUR. Hasta: La supervisión a través de las visitas técnicas de las obras ejecutadas.

Lider Estratégico: Director General 050 - 2.

Lider Operativo: Profesional Universitario Infraestructura 222 - 1.

PROVEEDOR/SOCIOS DE NEGOCIO		ENTRADA / INSUMO	PH-VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Oficina Asesora Jurídica icultur.	N/A	Contratos de obras (Pliego de condiciones). Cronogramas. Pólizas.		Crear los formatos de visitas de supervisión, conforme a las especificaciones particulares establecidas con la interventoría: Cronogramas ajustados al pliego de condiciones, avances de compromisos, verificación de las funciones del interventor, entre otros. Estipular un modelo de Informe de interventoría, que se ajuste a las necesidades de información que faciliten una gestión y desarrollo eficiente de la ejecución de la obra.	Formato de Visita de Supervisión. Formato de Informe de Interventoría. Cronogramas de Visitas de Supervisión.	Dirección General.	Contratistas.
Todas las dependencias del Instituto.	N/A	Proyectos.		Crear formato de Emisión de conceptos técnicos, que enmarque aspectos de presupuestos, cronogramas, Análisis de Precios Unitarios (APU), entre otros.	Formato Emisión de Conceptos Técnicos.	Todas las dependencias del Instituto.	N/A
Proceso de Infraestructura.	Interventor de obra.	Informes de interventoría de la ejecución de obra y sus anexos (Cronograma, ensayo de materiales, evidencias fotográficas, relación de personal, entre otras). Cronograma de supervisión a la ejecución.		Supervisar la interventoría de obras realizadas por los entes externos contratados por icultur.	Informe de supervisión.	Dirección General. Oficina Asesora de Planeación. Oficina Asesora Jurídica. Dirección Administrativa y Financiera. Oficina de Control Interno.	Entes de Control Externos: Contraloría, Procuraduría, Veedores, Departamento Nacional de Planeación (DNP).
N/A	Contratista.	Informe de Actividades. Facturas de cobro. Certificado de pago de parafiscales.		Supervisión de Contratos a fines af área.	Certificado de Supervisión.	Dirección General. Dirección Administrativa y Financiera. Oficina Asesora Jurídica.	Entes de Control Externos: Contraloría, Procuraduría, Veedores, Departamento Nacional de Planeación (DNP).
Dirección General.	Diferentes entidades Gubernamentales. Público o comunidad en general con interés en el proyecto.	Requerimiento de Asesoría. Necesidades identificadas en aspectos de infraestructuras culturales y turísticas en el Departamento de Bolívar.		Asesoría en temas relacionados al área de infraestructura de nuevos proyectos.	Conceptos Técnicos. Presupuestos. Visitas Técnicas.	Dirección General. Oficina Asesora de Planeación. Oficina Asesora Jurídica. Dirección Administrativa y Financiera. Oficina de Control Interno.	Diferentes entidades Gubernamentales. Público o comunidad en general con interés en el proyecto.
Todas las dependencias del Instituto	N/A	Proyecto (presupuestos, cronograma, APU, especificaciones técnicas, entre otros).		Emitir conceptos técnicos de presupuestos, cronogramas y Análisis de Precios Unitarios (APU) sobre proyectos de infraestructura (obra).	Conceptos Técnicos: Observaciones, comentarios y requerimientos.	Todas las dependencias del Instituto.	N/A
N/A	Entes de Control. Entes Gubernamentales.	Requerimiento de Entes de Control y/o Entes Gubernamentales.		Dar respuestas a los requerimientos relacionados con el área de infraestructura, requeridos por entes de control, veedores, entes gubernamentales, entre otros.	Oficio de respuestas.	Todas las dependencias del Instituto.	Entes de Control: Contraloría, Procuraduría, Veedores, Departamento Nacional de Planeación (DNP). Entes Gubernamentales.
Proceso de Infraestructura.	N/A	Informe de Supervisión		Revisar los Informes de supervisión, por parte del Líder del proceso y la Dirección General del Instituto.	Retroalimentación: Observaciones, sugerencias, adiciones, de la revisión de los informes de supervisión.	Dirección General. Proceso de Infraestructura.	N/A

Proceso de Infraestructura.	N/A	Indicadores de Gestión.	Ver	Autoevaluar la gestión del proceso a través del seguimiento de indicadores de Gestión.	Seguimiento a los indicadores de Gestión.	Proceso de Infraestructura Oficina de Control Interno.	Entes de Control: Contraloría, Procuraduría.
Oficina de Control Interno. Proceso de Infraestructura.	N/A	Informes de auditoría de la Oficina de Control Interno.		Realizar seguimiento a los Informes de Auditorías de la Oficina de Control Interno.	Seguimiento a las Acciones contempladas en los Planes de mejoramiento resultado de las Auditorías de la Oficina de Control Interno.	Proceso de Infraestructura. Oficina de Control Interno.	
Proceso de Infraestructura.	N/A	Mapa de Riesgos de Gestión.		Autoevaluar la gestión del proceso a través del seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión.	Seguimiento a los controles contemplados en el Mapa de Riesgos de Gestión del Proceso.	Proceso de Infraestructura. Oficina de Control Interno.	
Oficina de Control Interno. Proceso de Infraestructura.	N/A	Mapa de Riesgos de gestión. Hallazgos encontrados en las diferentes Auditorías realizadas al proceso.	A	Elaborar e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias. Definiciones de Planes de Mejora continua.	Acciones preventivas y correctivas. Plan de Mejora Continua.	Dirección General. Proceso de Infraestructura. Oficina de Control Interno.	Entes de Control: Contraloría, Procuraduría.
RECURSOS ASOCIADOS							
RECURSOS ASOCIADOS		CANALES		DOCUMENTOS ASOCIADOS		RIESGOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS
Humanos: Director General, Profesional especializado y personal de apoyo necesario para el buen desarrollo del proceso. Tecnológicos: Equipos de cómputo, escáneres, fotocopidora, equipos y dispositivos de almacenamiento electrónico, entre otros. Infraestructura: Oficinas, mesas y sillas adecuadas para el personal, archivadores, materiales de papelería y ambiente propicio para el desarrollo de las actividades del proceso.		Correa electrónica Institucional. SIGOB. Página web Institucional.		Procedimiento Supervisión de Contratos a fines al área. Procedimiento Emisión de conceptos técnicos de Infraestructura.		Ver Mapa de Riesgo.	Ver Indicadores de Gestión.
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)			NOTA				
Ver Normograma							



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Proceso: Comunicaciones

Objetivo: Mantener a la comunidad Bolivariense informada de las acciones, planes, programas y proyectos que se realicen desde el Instituto de cultura y turismo y mantener canales de comunicación internos de manera efectiva y eficaz.

Alcance: Cubra todos los planes, programas, proyectos y cualquier tipo de acción del Instituto en el municipio de Bolívar.

Líder Estratégico: Director General 050-2

Líder Operativo: Director Administrativo y Financiero 009-01


PROVEEDOR SOCIOS DE NEGOCIO	ENTRADA / INSUMO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCESO	
					INTERNO	EXTERNO
Gestión Turística. Gestión Cultural	Municipios del Departamento de Bolívar	Planes, Programas y Proyectos programados	Trazar un cronograma de actividades en conjunto con las direcciones de turismo y cultura para cubrir los eventos programados	Cronograma de eventos anuales (o del tiempo que se concrete colocar) establecido	Comunicaciones, Dirección General	N/A
Dirección General	N/A	Manual de comunicaciones Necesidades del Instituto	Definición de la política de comunicación Institucional	Política de comunicación formulada	Comunicaciones	Municipios del Departamento de Bolívar
Dirección General	Municipios del Departamento de Bolívar	Piezas publicitarias. Formatos de comunicación.	Plan de contingencia.	Plan de Contingencia	Comunicaciones	
Dirección General Gestión Estratégica	Municipios del Departamento de Bolívar	Directrices de Dirección General Necesidades del Instituto Capacidades del equipo de trabajo	Elaborar el Plan de comunicaciones	Plan de comunicaciones elaborado	Comunicaciones	N/A
Gestión Turística Gestión Cultural	N/A	Logística de medios de comunicación	Coordinación con medios de comunicación internos y externos	Carteleras informativas Publicaciones especiales en prensa Circulares Publicaciones en la página web	Comunicaciones Gestión Turística Gestión Cultural	N/A
Gestión Turística, Gestión Cultural Comunicaciones	Municipios del Departamento de Bolívar	Necesidades de los funcionarios Eventos programados en el Instituto	Brindar asesorías en comunicación y protocolo a funcionarios del Instituto	Capacidades de los funcionarios en temas referente a comunicación fortalecidas Mejoras en el desarrollo de los procesos	Gestión Turística Gestión Cultural Dirección General	N/A
Gestión Turística Gestión Cultural	Municipios del Departamento de Bolívar	Eventos del Instituto	Elaboración de archivo de prensa y fotográfico	Archivo multimedia del Instituto Notas informativas	Comunicaciones	Medios de comunicación
Dirección General	Gobernación de Bolívar	Rendición de cuentas	Participar en la preparación, comunicación y divulgación de los procesos de rendición de cuentas a la ciudadanía	Comunicado de Rendición de Cuentas	Dirección General	Gobernación de Bolívar
Comunicaciones Seguimiento y Evaluación	Entes de Control	Proceso de comunicación Audiencias internas y externas	Realizar seguimiento y medición al proceso	Chequeo Visual en los distintos medios de comunicación	Comunicaciones	N/A
Evaluación y seguimiento	N/A	Planes de mejora	Acciones de mejoras	Mejora en el proceso	Comunicaciones	N/A

RECURSOS ASOCIADOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS
Recursos Tecnológicos Equipos de computo Dispositivos de almacenamiento Fotocopiadora	PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DE PRENSA Y FOTOGRAFICO	Ver Mapa de Riesgos	Ver Mapa de Indicadores
Infraestructura: Mesas y sillas adecuadas para el personal	PROCEDIMIENTO DE ASESORIA EN COMUNICACIONES		
	PROCEDIMIENTO DE CAMPAÑAS INSTITUCIONALES		
	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE MEDIOS		

REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)
Ver Normograma del Proceso

NOTA

Fuente: Sistema de Gestión de la Calidad Función Pública

	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR	Fecha: 30/04/2018
		Versión: 001
		Página 1 de 1

PROCEDIMIENTOS



	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR	Fecha: 30/04/2018
		Versión: 001
		Página 1 de 7

PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO





Procedimiento: Auditorías Internas

Cod. Doc.	REG-PA-051
Versión	01
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Establecer una metodología para apoyar y asesorar a la entidad en la obtención de los resultados proyectados, dentro de los parámetros de calidad, eficacia, eficiencia, fiabilidad y economía en todas las operaciones y actividades definidas para el logro de la misión y la visión del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar -ICULTUR-

ALCANCE: Este procedimiento aplica al desarrollo de un Plan de Auditorías Internas a los procesos de la entidad. Desde: La elaboración del Plan de Auditorías Internas. Hasta: El seguimiento a los informes de auditoría.

RESPONSABLE: Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1 RP.

DEFINICIONES:

- CONTROL INTERNO:** Es el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.
- OFICINA DE CONTROL INTERNO:** Elemento del sistema de control interno, se encarga de evaluar en forma independiente la eficiencia, eficacia, economía y equidad de las operaciones contables, financieras, administrativas y académicas con el objeto de ayudar a la administración a alcanzar las metas y objetivos previstos.
- EVALUACIÓN:** Proceso permanente mediante el cual a partir de la información que se obtiene de diversas fuentes, se emite un juicio de valor a cerca del rendimiento o desempeño de un área, un proceso o una actividad, cualquiera que sea el objeto de estudio.
- AUDITORÍA:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.
- OBJETIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA:** Ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.


GENERALIDADES:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	FECHA
1	Elaboración del Plan de Auditorías Internas: Se recopila la información para desarrollar las auditorías en el periodo y se seleccionan cuáles son las críticas a desarrollar. Se plantea el contenido de la auditoría, se establece el cronograma, recursos a utilizar, responsables de ejecutar las auditorías.	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1 RP.	Plan de Auditorías	13.06.01
2	Presentación del Plan de Auditoría: Se realiza la verificación y la pertinencia de Plan de Auditoría se envía a la Dirección General del Instituto para su revisión y aprobación.			
3	Revisión y aprobación del Plan de Auditoría: Luego de ser revisado por la Dirección General del Instituto, se procede a formalizar su debida aprobación a través de un acto administrativo.	Director General 050 - 2 RP		
4	Elaboración de Acto Administrativo: Se realiza la proyección y elaboración del acto administrativo.	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1 RP. Asesor Jurídico 105 - 1	Acto Administrativo	13.02.02
5	Ejecución del Plan de Auditoría: Se desarrollan las Auditorías de acuerdo a los tiempos establecidos, de acuerdo a lo relacionado en el Programa de Auditoría: a cada uno de los líderes de los procesos a auditar, se les comunica el programa, para que conozcan el mismo y estén prestos a brindar la información relacionada, se asignan el responsable de la Auditoría y se desarrolla la auditoría cumpliendo con los procedimientos establecidos enmarcados en la ley.			
6	Elaboración del Informe Preliminar de Auditoría: Se elaboran los informes preliminares de auditorías, en los cuales se relacionan los hallazgos encontrados.	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1 RP.	Informe preliminar de Evaluación o Auditoría	13.30
7	Presentación de Informe preliminar al responsable del proceso auditado: Se socializa con los líderes o responsables de los procesos auditados, con el fin de dar a conocer los hallazgos encontrados y las consecuencias que traería no realizar oportunamente acciones correctivas.			
8	Confrontación de observaciones presentadas en el informe preliminar con pruebas: Los líderes de procesos, tienen un lapso tiempo para otorgar pruebas, con las cuales se hagan ajustes y correcciones de dicho informe.	Responsable del Proceso Auditado	Oficio de remisión de pruebas	13.08
10	Elaboración de Informe Final y envío a la dependencia Auditada: Hechos los respectivos ajustes y correcciones a los que tuviera lugar el Informe preliminar, se realiza la versión final, el cual se envía y socializa al líder del proceso auditado y a la Dirección General para su conocimiento.	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1 RP.	Informe Final de Auditoría. Acta de socialización del Informe Final de la Auditoría Interna.	13.06.01
11	Archivo de la copia del Informe de Resultados de la Auditoría: Se adjunta el informe al respectivo expediente, para su organización y su custodia.		Informe Final de la Auditoría	13.06.01
12	Seguimiento al Plan de Mejoramiento: Se hace seguimiento a los responsables de los procesos para verificar el cumplimiento de las acciones "recomendadas entre otras" relacionadas en el Informe de Auditoría y consignadas en el Plan de Mejoramiento respectivo.	Responsable del Proceso Auditado Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1 RP.	Plan de Mejoramiento	13.39

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

- Plan de Auditorías Internas.
- Programa Anual de Auditorías.

CONTROL DE REGISTROS					
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
13.06.01. Plan Auditoría Interna.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-1. Lugar: Carpeta física y digital. Medio: Papel, equipo de computo.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 0 Años.	Director General. Jefe de la Oficina de Control Interno.	No presentan valores secundarios, se eliminan una vez culminado el tiempo de gestión.
13.02.02. Acto Administrativo.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-1. Lugar: Carpeta física y digital. Medio: Papel, equipo de computo.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Director General. Jefe de la Oficina de Control Interno. Secretaría Ejecutiva.	La serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que se reciben y envían, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la recepción.
13.30. Informe preliminar de Auditoría	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-1. Lugar: Carpeta física y digital. Medio: Papel, equipo de computo.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Esta serie documental se elimina una vez agotado su tiempo de retención porque la acción feneció a los dos (2) años y pierden sus valores primarios: Ley 87 de 1993 - Ley 1474 de 2011.
13.08. Oficio de Remisión de pruebas.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-1. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Esta serie documental se elimina una vez agotado su tiempo de retención porque la acción feneció a los dos (2) años y pierden sus valores primarios: Ley 87 de 1993 - Ley 1474 de 2011.
13.06.01. Informe Final de la Auditoría.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-1. Lugar: Carpeta física y digital. Medio: Papel, equipo de computo.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Esta serie documental se elimina una vez agotado su tiempo de retención porque la acción feneció a los dos (2) años y pierden sus valores primarios: Ley 87 de 1993 - Ley 1474 de 2011.

		Procedimiento: Auditorías Internas		Cod. Doc. PEB-PAI-P51	
				Versión N°1	
				Fecha 30/04/2018	
13.08.01. Acta de socialización del Informe final de la Auditoría Interna.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 008-1. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Esta serie documental se elimina una vez agotado su tiempo de retención porque la acción feneció a los dos (2) años y pierden sus valores primarios: Ley 87 de 1993 Ley 1474 de 2011.
13.39. Planes de Mejoramiento.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 008-1. Lugar: Carpeta física y digital. Medio: Papel, equipo de computo.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 6 Años.	Director General. Jefe de la Oficina de Control Interno.	No presentan valores secundarios, se eliminan una vez culminado el tiempo de gestión.
ANEXOS: 1. Control de presentación de Informes de Ley. 2. Programa de Auditoría. 3. Plan de Auditorías. 4. Check list. 5. Evaluación de Gestión por Procesos.					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN 1	FECHA 30/04/2018	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN Líder del Proceso/Asesor de Planeación		



Procedimiento: Administración del Riesgo

Cod. Doc.	PES-PAR-P52
Versión	Nº1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Establecer las directrices para evaluar, monitorear y medir los riesgos de gestión identificados por cada uno de los procesos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

ALCANCE: Desde la evaluación a cada uno de los Mapas de Riesgos establecidos en cada proceso. Hasta: La elaboración del Informe de Auditoría del Riesgo.

RESPONSABLE: Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1 RP.

DEFINICIONES:

- Administración de Riesgos:** Es el conjunto de estrategias que a partir de recursos humanos, físicos y financieros busca mantener la estabilidad de la Entidad, protegiendo los activos e ingresos.
- Riesgo:** Posibilidad de ocurrencia de toda aquella situación que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones de la Entidad y le impidan el logro de sus objetivos.
- Causa:** Medio, circunstancias y agentes que generan los riesgos.
- Identificación del Riesgo:** Establecer la estructura del riesgo; fuentes o factores, internos o externos, generadores de riesgo; puede hacerse a cualquier nivel (total entidad, por áreas, por procesos), incluso bajo el viejo paradigma por funciones; desde el nivel estratégico hasta el más humilde operativo.
- Análisis de Riesgos:** Determinar el impacto y la probabilidad del riesgo.
- Calificación del riesgo:** Es la estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del riesgo.
- Probabilidad:** Es el número de veces o frecuencia que el riesgo se ha presentado o puede presentarse en un determinado tiempo. La calificación de la probabilidad se establece de acuerdo con las siguientes especificaciones:
Probabilidad Alta, Probabilidad Media, Probabilidad Baja.
- Impacto:** Es la magnitud de los efectos de la ocurrencia del riesgo.
- La calificación se asigna de acuerdo con las siguientes especificaciones: Leve, Moderado y Catastrófico.
- Evaluación del riesgo:** Permite comparar los resultados de la calificación, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la Entidad al riesgo. De esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, tolerables, moderados, importantes o insostenibles y ser las prioridades de las acciones necesarias para dar tratamiento a los riesgos identificados.
- Valoración del Riesgo:** Es el resultado de confrontar la evaluación del riesgo con los controles existentes.
- Mantener:** Reaccionar según y sistemático sobre la ejecución del plan, que sirve para actualizar y mejorar la planeación futura.
- Control:** Toda acción que pretende minimizar los riesgos; significa analizar el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas.
- Mapa de Riesgos:** Herramienta metodológica que permite hacer un inventario de los riesgos de manera ordenada y sistemática; por medio de la definición y descripción de cada uno de ellos y de las posibles consecuencias.

GENERALIDADES:

Este procedimiento se desarrollará con una periodicidad anual.
Las matrices de Riesgos deben estar actualizadas, conforme a las directrices del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.

ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Análisis las Matrices de Riesgos de Gestión: Examinar las matrices de riesgo, asegurando que permanecen vigentes, que contengan la información necesaria para la correcta identificación de los riesgos de cada proceso, el tratamiento oportuno y adecuado que debe darse a los mismos y la definición clara de los controles aplicados a estos.	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1.	Papeles de Trabajo	13.38.01
2	Monitorear los Mapas de Riesgos: Para asegurar que los controles definidos permanecen vigentes, se aplican (evidencias de los controles), están siendo eficaces y efectivos.	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1.	Papeles de Trabajo	13.38.01
3	Verificar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados en las matrices: Comprobando si se han materializado o no, y cuáles han sido las consecuencias de ello (impacto).	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1.	Papeles de Trabajo	13.38.01
4	Identificar situaciones problemáticas: Factores que pueden estar influyendo en la aplicación o eficacia de las acciones preventivas establecidas en los Mapas de Riesgos.	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1.	Papeles de Trabajo	13.38.01
5	Elaborar Informe de Auditoría de Riesgos: En el cual se hacen las sugerencias respectivas, de acuerdo a los hallazgos encontrados, con el fin que se definan y ejecuten los ajustes necesarios.	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1.	Informe de Auditoría de Riesgos	13.30.06
6	Revisar el Informe de Auditoría de Riesgo: En la cual se desarrolla una revisión exhaustiva del informe, se examinan las evidencias y el cumplimiento y se procede a su aprobación.	Director General 050 - 2.	N/A	N/A
7	Entregar el Informe de Auditoría de Riesgos: A los líderes de cada proceso, socializando los resultados.	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1.	Acta de socialización del Informe final de la Auditoría de Riesgo.	13.01...

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

- Plan de Auditorías Internas.
- Programa Anual de Auditorías.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
13.38.01. Papeles de Trabajo (Archivo corriente).	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1. Lugar: Carpeta física y digital. Medio: Papel, equipo de computo.	Archivo de Gestión: 1 Año. Archivo Central: 4 Años.	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1.	Una vez agotados los tiempos de retención en el Archivo Central, esta serie documental se elimina porque pierde sus valores administrativos.
13.30.06. Informe de Auditoría de Riesgos (Informes MECQ)	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-1. Lugar: Carpeta física y digital. Medio: Papel, equipo de computo.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 6 Años.	Director General 050 - 2. Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1. Líderes de procesos.	Estas subseries documentales se eliminan una vez agotados su tiempo de retención porque pierden sus valores administrativos.
13.01... Acta de socialización del Informe final de la Auditoría de Riesgo.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-1. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Director General 050 - 2. Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1. Líderes de procesos.	Los documentos originales reposan en el expediente de auditoría interna correspondiente. No presenta valores secundarios, esta subserie se elimina una vez culminado el tiempo de gestión.

ANEXOS:

- Control de presentación de Informes de Ley.
- Programa de Auditoría.
- Plan de Auditorías.
- Check list.
- Evaluación de Gestión por Procesos.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación



**Procedimiento: Seguimiento a Planes de Mejoramiento
Suscritos con Entes de Control**

Cod. Doc.	PES-PSPMEC-P53
Versión	Nº1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología utilizada para velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por las dependencias del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), en los Planes de Mejoramiento suscritos con Entes de control.

ALCANCE: Desde: La realización de visita a la dependencia para solicitar documentos soportes, que permitan evidenciar la aplicación de las acciones correctivas y/o compromisos adquiridos. Hasta: La entrega del informe de seguimiento practicado y su socialización con la dependencia, para acordar los ajustes necesarios en caso de que no se haya dado cabal cumplimiento al Plan de Mejoramiento.

RESPONSABLE: Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1 RP.

DEFINICIONES:

1. Evaluación: Valoración del cumplimiento de las acciones correctivas efectuadas dentro de los compromisos adquiridos en el plan de mejoramiento por una dependencia.
2. Control: Tomar las medidas de acuerdo al resultado de evaluación de los planes de mejoramiento para hacer los ajustes o correcciones inmediatas para evitar el incumplimiento a dichos planes.
3. Planes de Mejoramiento: El Plan de Mejoramiento es considerado como el instrumento que conlleva a un conjunto de acciones consolidadas, producto de hallazgos generados por los Entes de Control, en ejercicio del control fiscal a una entidad, que se materializan a través de auditorías (regulares, especiales, actuaciones especiales, etc.).
4. Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
5. Acción de Mejora: Acción o conjunto de acciones tomadas cuyo objeto es aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
6. Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
7. Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
8. Evidencia de la Auditoría: Declaraciones de hecho o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
9. Hallazgo: El hallazgo de auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición (situación detectada) con el criterio (deber ser). Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementa estableciendo sus causas y efectos.
10. Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
11. Criterio de Auditoría: Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.
12. Trazabilidad: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

GENERALIDADES:

Este procedimiento se desarrollará cada vez que en la entidad se generen planes de mejoramiento suscritos con Entes de Control Externos y se desarrollará hasta que las No Conformidades sean del todo subsanadas.

PROCEDIMIENTO:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Peticion de documentos y evidencias: En la cual se solicitan los documentos soportes que permitan evidenciar la aplicación de las acciones correctivas y/o compromisos adquiridos, así como los avances periódicos en referencia a lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscritos con Entes de Control.	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1.	Acta de reunión	13.01.02.
2	Revisar los soportes suministrados por la dependencia: Para verificar la conformidad con el Plan de Mejoramiento suscrito con los Entes de Control, en cuanto a tiempos, controles y acciones definidas.		Papeles de Trabajo	13.06.01.
3	Evaluar la suficiencia de las Acciones: Para efectos de identificar si las acciones correctivas planteadas y ejecutadas subsanan o no, las no conformidades encontradas, producto de las auditorías realizadas por Entes de Control.		Papeles de Trabajo	13.06.01.
4	Elaborar Informe de Evaluación practicado al Plan de Mejoramiento: Registrar los avances de los planes de mejoramiento, según las fuentes de las acciones de mejora implementadas, analizar el cumplimiento (términos en tiempos establecidos, coherencia con lo planeado, entre otras).	Director General 050 - 2.	Informe de Evaluación	13.30.
5	Revisar el Informe de Evaluación: Se desarrolla una revisión exhaustiva del informe, se examinan las evidencias y el cumplimiento y se procede a su aprobación.		Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1.	
6	Entregar el Informe de Seguimiento a los directos involucrados para su revisión: Se realiza la entrega formal del informe, socializando los resultados.	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1.	Publicación en página web	N/A
7	Publicación???	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1.		

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Constitución Política de Colombia 1991, Artículos 209 y 269.
2. Ley 87 de Noviembre 29 de 1993, Artículos 3, 4, 8 y 9.
3. Decreto 1537 de 2001. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado".
4. Decreto 943 de 2014. "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)".
5. Decreto 4488 de 2009 "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".
6. Decreto 1537 de 2001. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado".

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACION	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	UTILIZACIÓN
13.01.02. Acta de reunión.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-1. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 0 Años.	Director General. Jefe de la Oficina de Control Interno.	No presentan valores secundarios, se elimina una vez culminado el tiempo de gestión.
13.06.01. Papeles de Trabajo.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-1. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Esta serie documental se elimina una vez agotado su tiempo de retención porque la acción feneció a los dos (2) años y pierden sus valores primarios: Ley 87 de 1993 - Ley 1474 de 2011.
13.30. Informe de Evaluación.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-1. Lugar: Carpeta física y digital. Medio: Papel y equipo de computo.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 6 Años.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Es de estricto cumplimiento para la Contraloría General de la Nación. Tiene vigencia de tres (3) meses, transcurrido ese tiempo, se debe volver a validar la información y publicarla en el portal web de Instituto.

ANEXOS:

1. Formato de seguimiento a planes de mejoramiento institucional.
2. Planes de mejoramiento.
3. Informe de Auditoría de Entes de Control.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Seguimiento a Planes de Mejoramiento Internos

Cod. Doc.	PBS-PPMI-P64
Versión	Nº1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología utilizada para velar porque se cumplan los compromisos adquiridos por las dependencias del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, en los planes de mejoramiento que surgen posteriores a un proceso de auditoría interna.

ALCANCE: Desde: La realización de visita a la dependencia para solicitar documentos soporte, que permitan evidenciar la aplicación de las acciones correctivas y/o compromisos adquiridos estipulados en el plan de mejoramiento. Hasta: La entrega y socialización del informe de seguimiento al líder del proceso, con quien se acordarán los ajustes necesarios, en caso de que no se haya dado cabal cumplimiento al Plan de Mejoramiento.

RESPONSABLE: Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1 RP.

DEFINICIONES:

1. Evaluación: Valoración del cumplimiento de las acciones correctivas efectuadas dentro de los compromisos adquiridos en el plan de mejoramiento por una dependencia.
2. Control: Tomar las medidas de acuerdo al resultado de evaluación de los planes de mejoramiento para hacer los ajustes o correcciones inmediatas para evitar el incumplimiento a dichos planes.
3. Planes de Mejoramiento: El Plan de Mejoramiento es considerado como el instrumento que conlleva a un conjunto de acciones consolidadas, producto de hallazgos generados por los Entes de Control, en ejercicio del control fiscal a una entidad, que se materializan a través de auditorías (regulares, especiales, actuaciones especiales, etc.).
4. Auditoría: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.
5. Acción de Mejora: Acción o conjunto de acciones tomadas cuyo objeto es aumentar la capacidad para cumplir los requisitos y optimizar el desempeño.
6. Acción Correctiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
7. Acción Preventiva: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.
8. Evidencia de la Auditoría: Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información que son pedimentos para los criterios de auditoría y que son verificables.
9. Hallazgo: El hallazgo de auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al compararse la condición (situación detectada) con el criterio (deber ser). Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.
10. Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.
11. Criterio de Auditoría: Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la evidencia de auditoría.
12. Trazabilidad: Conjunto de acciones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

GENERALIDADES:

SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO INTERNOS

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Realizar la visita a la dependencia. En la cual se solicitan los documentos soporte que permitan evidenciar la aplicación de las acciones correctivas y/o compromisos adquiridos, los avances periódicos en referencia a lo establecido en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno.	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1.	Acta de reunión	13.01.02.
2	Revisar los soportes suministrados por la dependencia. Para verificar la pertinencia con el Plan de Mejoramiento suscrito con la Oficina de Control Interno, en cuanto a tiempos, controles y acciones definidas.		Papeles de Trabajo	13.08.01.
3	Evaluar la suficiencia de las Acciones: Para efectos de identificar si las acciones correctivas planteadas y ejecutadas subsanan o no, las No Conformidades encontradas por la Oficina de Control Interno del Instituto, a través de su proceso auditor.		Papeles de Trabajo	13.08.01.
4	Elaborar Informe de Evaluación practicada al Plan de Mejoramiento; Registrar los avances de los planes de mejoramiento, según las fechas de las acciones de mejora implementadas, analizar el cumplimiento (plazos de tiempos establecidos, coherencia con lo planeado, entre otros)	Director General 050 - 2.	Informe de Evaluación	13.30. __
5	Revisar el Informe de Evaluación; Se desarrolla una revisión exhaustiva del informe presentado por la oficina de Control Interno, se examinan las evidencias y el cumplimiento y se procede a su aprobación.			
6	Entregar el Informe de Seguimiento a los directos involucrados para su evaluación; Se realiza la entrega formal del informe, socializando los resultados.	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1.		

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Constitución Política de Colombia 1991, Artículos 209 y 269.
2. Ley 87 de Noviembre 29 de 1993, Artículos 3, 4, 8 y 9.
3. Decreto 1537 de 2001. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado".
4. Decreto 943 de 2014. "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)".
5. Decreto 4485 de 2009 "Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".
6. Decreto 1537 de 2001. "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado".

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
13.01.02. Acta de reunión.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-1. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 0 Años.	Director General. Jefe de la Oficina de Control Interno.	No presentan valores secundarios, se eliminan una vez culminado el tiempo de gestión.
13.08.01. Papeles de Trabajo.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-1. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Esta serie documental se elimina una vez agotado su tiempo de retención porque la acción termina a los dos (2) años y pierden sus valores primarios: Ley 87 de 1993 - Ley 1474 de 2011.
13.30. __ Informe de Evaluación.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-1. Lugar: Carpeta física y digital. Medio: Papel y equipo de cómputo.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 6 Años.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Es de estricto cumplimiento para la Contraloría General de la Nación. Tiene vigencia de tres (3) meses, transcurrido ese tiempo, se debe volver a validar la información y publicarla en el portal web de Instituto.

ANEXOS:

1. Formato de seguimiento a planes de mejoramiento institucional.
2. Planes de mejoramiento.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación

PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN ADMINISTRATIVA





Procedimiento: Adquisición y Suministros de Bienes y Servicios

Cód. Doc.	PGA-PASBS-P11
Versión	1
Fecha	2018/04/30

OBJETIVO: Establecer los criterios a seguir para adquirir los bienes y servicios del Instituto de Cultura de Bolívar.

ALCANCE: Desde: La recepción de la solicitud de los requerimientos por parte de alguna de las dependencias o áreas. Hasta: La entrega del bien o servicio a la dependencia o área.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

1. Bienes de consumo: Son aquellos elementos que te satisfacen directamente una necesidad.
2. Servicios: Organización y personal destinados a satisfacer necesidades de los usuarios.

GENERALIDADES:

1. La adquisición de bienes y servicios en el Instituto de Cultura se realiza mediante los requisitos exigidos en el Manual de Contratación de la entidad y de conformidad con lo establecido en el Plan de Adquisiciones.
2. Cuando el funcionario se separe del cargo de manera temporal o definitiva deberá entregar los bienes a su cargo al Director Administrativo y Financiero o su delegado.

ADQUISICIÓN Y SUMINISTROS DE BIENES Y SERVICIOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Expedir Memorando: Se expide el memorando a las diferentes dependencias, solicitando las necesidades de bienes y servicios requeridos para la vigencia fiscal siguiente.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Memorando	42.02.01
2	Solicitud por oficio: Si no hay respuesta por parte de las dependencias, se hace la petición por medio de un oficio de los requerimientos con copia a la Dirección General.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Oficio de requerimiento	42.02.01
3	Recopcción, análisis y organización de la información recibida: Se revisan todas las necesidades enviadas a la dirección administrativa para el desarrollo de los procesos y si tienen viabilidad financiera.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
4	Plan de compras: Estructurar el plan de compras del período, consolidando la información recibida. De igual manera se registran los requerimientos mensuales, trimestrales y anuales requeridos por cada dependencia y se les hace la adición correspondiente en el plan de compras.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Plan Anual de Compras	41.39.01
5	Presentación del Plan: Se hace la presentación del plan de compra a los Directores Técnicos de Turismo y de Cultura, los Asesores de Planeación y Jurídico y al Director General.	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02	N/A	N/A
6	Revisar y Aprobar el Plan de compras: Después de debatir, corregir y quedar en firme el plan de compras por todos los involucrados, se aprueba el plan por parte del Director General.	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02	Acta de Comité de Compra	41.01.06
7	Adopción del Plan: Se adopta el Plan de compras de conformidad con el Procedimiento de Proyección y Revisión de Actos Administrativos.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Acto administrativo	41.02.
8	Realizar las requisiciones de conformidad con lo establecido en el Plan de Compras.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Listado de requerimientos	41.39.01
9	Determinar la forma de adquisición del bien o servicio, sea por caja menor o realizando una contratación: Dependiendo del monto del bien o servicio que se necesite, se establece si puede salir la compra de este desde caja menor o si requiere alguna modalidad de contratación se hace el requerimiento a jurídica. Si no se elije ningún método de contratación se continúa en el paso doce (12) y se pasa al en el catorce (14).	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A



Procedimiento: Adquisición y Suministros de Bienes y Servicios

Cód. Doc.

PGA-PASBS-P11

Versión

Fecha

2018/04/30

10	Aprobar la compra y registrar el gasto de caja menor	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02	Documento de aprobación	41.39.01
11	Determinar contratación: Se determina el tipo de contratación de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
12	Elección de proveedor: Se elige el proveedor de conformidad el tipo de contratación y con lo establecido en el Manual de Contratación (Ver procedimiento de contratación).	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02	N/A	N/A
13	Realizar la contratación: Realizar la contratación de conformidad a el tipo de contratación y con lo establecido en el Manual de Contratación.	Asesor Jurídico 105-01	Contrato	41.39.01
14	Confirmación de compra: Confirmar el pedido y la fecha de entrega con el proveedor o contratista ya sea telefónicamente o vía e-mail.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
15	Realizar seguimiento al pedido hasta su entrega.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
16	Recepción del pedido: Verificar que lo pedido corresponde a lo contratado y firmar la remisión del contratista.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Recibido del producto	(crear serie o subserie para este documento)
17	Ingresar en el inventario, la compra realizada.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Modificación en Inventario	41.33.02
18	Entrega: Se hace la entrega del pedido a la dependencia que lo requiere y se realiza el ajuste al inventario.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Acta de entrega de productos o servicios	(crear subserie para este documento)

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
42.02.01. Memorando. Oficio de requerimiento.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01	La subserie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que se reciben y envían, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Recepción.
41.01.06. Acta de comité de compra.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 4 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Se eliminan una vez culminado su tiempo de retención porque no presentan valores secundarios.
41.33.02. Modificación en inventario.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 0 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Esta serie se elimina una vez agolados los tiempos de retención porque los inventarios sufren cambios periódicos y los registros contables aparecen en el sistema de información de almacén
41.39.01. Plan Anual de Compras	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación

PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN CULTURAL



	Procedimiento: Coordinación de la Red Departamental de Bibliotecas	Cod. Doc.	PGC-PCRD-B-P39
		Versión	Nº1
		Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Definir los lineamientos para coordinar y brindar asistencia técnica a la Red Departamental de Bibliotecas Públicas de Bolívar.

ALCANCE:
Este procedimiento genera impacto en la Red de Bibliotecas públicas de Bolívar, la Biblioteca Nacional, la promoción de lectura departamental y la divulgación de material literario local. Desde: La formulación del Plan Departamental de Lectura, Escritura y Bibliotecas Públicas (PDLEYB). Hasta: Cumplimiento de metas y programas.


RESPONSABLE: Director Técnico de Cultura 009 - 1.

- DEFINICIONES:**
1. Libro: Obra científica, artística, literaria, cultural o de cualquier otra índole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que pueda aparecer impresa o en cualquier soporte susceptible de lectura.
 2. Biblioteca: Estructura organizativa que mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso de una comunidad o grupo particular de usuarios a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte.
 3. Biblioteca digital: Colecciones organizadas de contenidos digitales que se ponen a disposición de público. Pueden contener materiales digitalizados, tales como ejemplares digitales de libros y otro material documental procedente de bibliotecas, archivos y museos, o basarse en información producida directamente en formato digital.
 4. Acervo documental o fondo bibliográfico: Conjunto de documentos en cualquier soporte que hacen parte de una biblioteca. Término que se puede usar análogamente con el de acervo, o colección.
 5. Dotación bibliotecaria: Conjunto de elementos necesarios para la prestación de los servicios bibliotecarios. Se incluyen todos los tipos de recursos: documentos, muebles y equipos, recursos financieros y cualquier otro bien necesario para la conservación, difusión, comunicación y prestación del servicio.
 6. Infraestructura bibliotecaria: Espacios físicos e inmuebles diseñados, construidos o adaptados para la realización de las funciones, los procesos y los servicios bibliotecarios.
 7. Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Nación: Conjunto de obras o documentos que conforman una colección nacional, que incluye las colecciones recibidas por depósito legal y toda obra que se considere herencia y memoria, o que contribuya a la construcción de la identidad de la Nación en su diversidad. Incluye libros, folletos y manuscritos, microfomas, material gráfico, cartográfico, seriado, sonoro, musical, audiovisual, recursos electrónicos, entre otros.
 8. Personal bibliotecario: Personas que prestan sus servicios en una biblioteca en razón de su formación, competencias y experiencia.
 9. Red de bibliotecas: Conjunto de bibliotecas que comparten intereses y recursos para obtener logros comunes.
 10. Servicios bibliotecarios: Conjunto de actividades desarrolladas en una biblioteca, con el fin de facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad.
 11. Cooperación bibliotecaria: Acciones de carácter voluntario que se establecen entre bibliotecas, redes y sistemas, para compartir e intercambiar información, ideas, servicios, recursos, conocimientos especializados, documentos y medios con la finalidad de optimizar y desarrollar los servicios bibliotecarios.
 12. Biblioteca pública: Es aquella que presta servicios al público en general, por lo que está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sin distinción de raza, nacionalidad, edad, sexo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral o nivel de instrucción.
 13. Biblioteca pública estatal: Biblioteca pública del orden nacional, departamental, distrital o municipal, que pertenece o es organizada por el Estado en sus diversos niveles territoriales de conformidad con esta ley y con las demás disposiciones vigentes.
 14. Red Nacional de Bibliotecas Públicas: Es la red que articula e integra las bibliotecas públicas estatales y sus servicios bibliotecarios en el orden nacional, departamental, distrital y municipal, bajo la coordinación del Ministerio de Cultura-Biblioteca Nacional de Colombia.

- GENERALIDADES:**
1. El funcionamiento de la red departamental de bibliotecas públicas de Bolívar es competencia del área técnica de Cultura, del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, ICULTUR. Cuenta con un coordinador y un equipo de trabajo quienes desarrollan y ejecutan las actividades para las bibliotecas.
 2. El objetivo de la Coordinación Departamental de Bibliotecas Públicas es velar por el funcionamiento de cada una de las bibliotecas, apoyar en procesos formativos, fomentar la buena gestión bibliotecaria, y promover el acompañamiento de las alcaldías municipales para el óptimo desarrollo de servicios en las bibliotecas.
 3. La Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales de Bolívar trabaja conjuntamente con el Ministerio de Cultura y con la Biblioteca Nacional estableciendo las directrices de funcionamiento y los procesos formativos para cada biblioteca del departamento de Bolívar.
 4. Este procedimiento aplica para el apoyo en materia de asistencia técnica, formación y gestiones para el suministro de dotación y para garantizar la sostenibilidad de las bibliotecas que hacen parte de la Red Departamental de Bibliotecas Públicas de Bolívar.
 5. La Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales debe hacer recorrido por las bibliotecas públicas del Departamento y realizar encuentros bibliotecarios por ZODES, para realizar el Plan Departamental de Lectura, Escritura y Bibliotecas Públicas. Una vez realizado el Plan, se debe socializar con un grupo conformado por académicos, literatos, expertos en bibliotecas, para ajustar plan de acción (si se requiere).
 6. La Coordinación debe gestionar la asistencia anual de al menos 5 bibliotecarios a encuentros, foros o ferias de literatura.

COORDINACIÓN DE LA RED DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Formular el Plan Departamental de Lectura, Escritura y Bibliotecas Públicas para el periodo de gobierno respectivo.	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Plan Departamental de Lectura, Escritura y Bibliotecas Públicas PDLEYB.	20.39.01
2	Articular con los bibliotecarios municipales y comunitarios de bibliotecas públicas para la construcción de un plan de trabajo de conformidad con el Plan Departamental de Lectura, Escritura y Bibliotecas Públicas y en concordancia con los Planes de Desarrollo Municipales, el Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Nacional de Desarrollo de la Biblioteca Nacional, atendiendo las necesidades de servicios locales.	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Plan de Trabajo.	20.39.02
3	Crear documento de alianzas para formación de bibliotecarios y diseño de cronograma de cursos.	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Alianza de Formación. Cronograma de cursos.	N/A 20.39.03
4	Realizar encuesta a las bibliotecas públicas municipales que abarcan los temas de: infraestructura, dotación mobiliaria, dotación tecnológica, estado contractual del bibliotecario, servicio de internet, servicios públicos.	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Inventario bibliotecas.	20.39.04
5	Hacer presentación de las bibliotecas públicas municipales que dé cuenta de su estado físico o infraestructura, equipos tecnológicos, mobiliario, fotos bibliotecas, fotos bibliotecarios, entre otros.	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Brochure de bibliotecas.	20.39.05
6	Realizar un Encuentro Anual de Bibliotecarios del Departamento.	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Listados de asistencia, memorias, Certificados de asistencia, Informe de gestión.	20.30.03
7	Realizar asistencia técnica periódica a cada biblioteca municipal.	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Bitácora de asistencia técnica.	20.39
8	Revisar y acompañar para la postulación de las bibliotecas a convocatorias nacionales e internacionales.	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Copia de la confirmación de la postulación (correo electrónico).	N/A
9	Realizar campaña permanente de donación de libros para las bibliotecas públicas municipales.	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Acta de entrega de donación de libros.	20.01

	Procedimiento: Coordinación de la Red Departamental de Bibliotecas.	Cod. Doc.	PGC-PCRDB-P30	
		Versión	Nº1	
		Fecha	30/04/2018	
11	Diseñar plan de promoción de lectura con enfoque de género o poblacional.	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Cronograma de actividades de promoción de lectura con enfoque de género y/o poblacional.	20.39
12	Realizar visitas de promoción de lectura, acompañamiento y verificación a las bibliotecas públicas del departamento.	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Registro documental y fotográfico de la visita.	20.39

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:
1. Ley 1379 de 2010- Ley de Bibliotecas Públicas.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Plan Nacional de lectura y escritura.
4. Plan de Desarrollo Departamental.
5. Plan Departamental de Lectura, Escritura y Bibliotecas Públicas.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
20.39.01. Plan Departamental de Lectura, Escritura y Bibliotecas Públicas PDLEYB.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Lugar: Carpeta física y electrónica. Medio: Papel y Equipo de computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.
20.39. Plan de Trabajo.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Lugar: Carpeta física y electrónica. Medio: Papel y Equipo de computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.
20.39. Cronograma de cursos.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Lugar: Carpeta física y electrónica. Medio: Papel y Equipo de computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.
20.39. Inventario bibliotecas.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Lugar: Carpeta física y electrónica. Medio: Papel y Equipo de computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.
20.39. Brochure de bibliotecas.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Lugar: Carpeta física y electrónica. Medio: Papel y Equipo de computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.
20.30.03. Informe de Gestión	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Lugar: Carpeta física y electrónica. Medio: Papel y Equipo de computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 10 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie se conserva porque hace parte del seguimiento a las metas del Plan Estratégico. Se trasladan al Archivo Histórico únicamente los informes que constituyen evidencia de la gestión adelantada por cada administración. Forman parte de la memoria institucional.
20.39. Bitácora de asistencia técnica.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Lugar: Carpeta física y electrónica. Medio: Papel y Equipo de computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.



Procedimiento: Coordinación de la Red Departamental de Bibliotecas

Cod. Doc.	PGC-PCR08-P30
Versión	Nº1
Fecha	30/04/2018

20.01__ Acta de entrega de donación de libros.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Lugar: Carpeta física y electrónica. Medio: Papel y Equipo de cómputo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.
20.39__ Cronograma de actividades de promoción de lectura con enfoque de género y/o poblacional.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Lugar: Carpeta física y electrónica. Medio: Papel y Equipo de cómputo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.
20.39__ Registro documental y fotográfico de la visita. (Anexo de ___)	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Lugar: Carpeta física y electrónica. Medio: Papel y Equipo de cómputo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Consejo Departamental de Patrimonio Cultural

Cod. Doc.:	PGC-PCDPC-P31
Versión	Nº1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Asesorar al Gobierno Seccional, a los municipios del Departamento de Bolívar, los Alcaldes, a los territorios indígenas y de las comunidades afrodescendientes en cuanto a la ley 70 de 1993, de su jurisdicción en cuanto a la salvaguardia, protección y manejo del patrimonio cultural.

ALCANCE: Desde: La creación e implementación a través de Acto administrativo. Hasta: El desarrollo y cumplimiento del Plan de Trabajo.

RESPONSABLE: Asesor de Planeación 105-1 / Director Técnico de Cultura 009 - 1.

DEFINICIONES:

Consejo Departamental de Patrimonio Cultural: Es el órgano encargado de asesorar al Gobierno Seccional, a los municipios del Departamento de Bolívar, los Alcaldes de los territorios indígenas y de las comunidades afro descendientes de que trata la Ley 70 de 1993, de su jurisdicción en cuanto a la salvaguardia, protección y manejo del patrimonio cultural.

Secretaría Técnica: De conformidad con el artículo 60 de la Ley 397 de 1997, la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural será ejercida por la secretaria de educación y cultura del Departamento de Bolívar, para éste caso específico es ejercida por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur).

Patrimonio Inmaterial: Constituye el patrimonio intelectual y el sentido que hace única a una comunidad, como las tradiciones, la gastronomía, la herboltería, la literatura, las teorías científicas y filosóficas, la religión, los ritos y la música, así como los patrones de comportamiento que se expresan en las técnicas, la historia oral, la música y la danza.

Patrimonio material: Conjunto de conocimientos y modos de hacer enraizados en la vida cotidiana de las comunidades. Formas de ser y de pensar que se han transmitido oralmente o a través de un proceso de re creación colectiva, desde actividades concretas comunitarias hasta leyendas, dichos, historias y creencias.

- Celebraciones y Conocimientos: En las celebraciones podemos incluir los rituales de música, danza, teatro y otras expresiones similares como las festividades tradicionales cívicas, populares y religiosas. Asimismo conocimientos y prácticas se manifiestan de diferentes maneras, como por ejemplo, a través de la herboltería, la gastronomía y los oficios artesanales.
- Lugares simbólicos: Como mercados, ferias, santuarios, plazas y demás espacios donde tienen lugar prácticas sociales únicas.

Patrimonio material: Se compone de los bienes muebles e inmuebles hechos por las sociedades de nuestro pasado.

- Patrimonio Arquitectónico: Monumentos, edificios y construcciones que representan nuestra memoria física y nuestra evolución o involución social.
- Patrimonio Arqueológico: Elementos de valor producidos por culturas previas a la invasión de los españoles al ahora continente americano. También cuentan restos humanos, flora, fauna, fósiles y restos paleontológicos.
- Patrimonio Artístico e Histórico: Son las pinturas, esculturas o producciones artísticas que nos hablan de otras épocas. También plazas que nos sirven para evocar, recordar y explicar otros momentos de nuestra historia (audios, películas u objetos de uso diario, por ejemplo).
- Patrimonio Industrial: Posee valores históricos, tecnológicos, sociales, arquitectónicos o científicos. Se constituye por edificios, máquinas, talleres, molinos, fábricas, minas, depósitos y medios de transporte.
- Patrimonio Natural: Se conforma por el conjunto de bienes y riquezas naturales, o ambientales, que la sociedad ha heredado de sus antecesores. Incluye también monumentos naturales constituidos por formaciones físicas y biológicas, hábitat de especies animal y vegetal endémicas o en peligro de extinción, así como lugares delimitados por su valor excepcional desde el punto de vista de la ciencia, de la conservación o de la belleza natural.

Sistema Nacional de Patrimonio Cultural: El Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación está constituido por el conjunto de instancias públicas del nivel nacional y territorial que ejercen competencias sobre el patrimonio cultural de la Nación, por los bienes y manifestaciones del patrimonio cultural de la Nación, por los bienes de interés cultural y sus propietarios, usufructuarios a cualquier título y tenedores, por las manifestaciones incorporadas a la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial, por el conjunto de instancias y procesos de desarrollo institucional, planificación, información, y por las competencias y

GENERALIDADES:

Quiénes lo integran:

- El Gobernador o su delegado, quien lo presidirá.
- El Secretario (a) de Educación y Cultura o su delegado.
- El Director (a) del Departamento Administrativo de Planeación o su delegado.
- El Rector de la Institución Universitaria de Bellas Artes y Ciencias de Bolívar.
- Un (1) representante del Archivo Histórico de Cartagena.
- Un (1) representante de la Academia de Historia de Cartagena.
- Un (1) representante de la Academia de Historia de Mompox.
- Tres (3) expertos en el ámbito de la salvaguardia y conservación del patrimonio designados por el Gobernador de Bolívar.
- Un (1) representante de la Sociedad Colombiana de Arquitectos Regional Bolívar.
- Un (1) representante de las entidades Sin Ánimo de Lucro "ESAL" y ONG's cultural y patrimonio con domicilio y/o sede en el Departamento de Bolívar.
- Un (1) representante de las agrupaciones culturales y de patrimonio de discapacidad física con domicilio en el Departamento de Bolívar.
- Un (1) delegado de comunidades afro descendientes del Departamento de Bolívar.
- Un (1) representante de las comunidades indígenas.

*Los miembros del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural no percibirán honorarios por su participación en el mismo. Su actividad se realizará Ad honorem.

Sesiones: El Consejo Departamental de Patrimonio Cultural se reunirá ordinariamente trimestralmente y extraordinariamente cuando las necesidades o requieran mediante convocatoria de la Secretaría Técnica. el Consejo Departamental de Patrimonio Cultural, cuando sea convocado por iniciativa del presidente del consejo por medio de la secretaria técnica o por solicitud de las dos terceras partes de los miembros del mismo.

Quórum: El Consejo Departamental de Patrimonio Cultural podrá sesionar con la asistencia de mínimo ocho (08) de sus miembros, y podrá tomar decisiones válidas con el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

Actas de sesión: De los asuntos discutidos durante las sesiones del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural, se llevará un registro escrito, a través de actas fechadas y numeradas cronológicamente. En cada acta se dejará constancia de:

- La ciudad y lugar donde se efectúe la reunión.
- La hora de la reunión.
- La fecha de la sesión respectiva.
- Fichas de asistencias.
- Orden del Día.
- Indicación de los medios utilizados por la Secretaría Técnica para comunicar la citación a los miembros integrantes del Consejo.
- Lista de los miembros del Consejo que asistieron a la sesión, indicando en cada caso la entidad, comunidad o sector que representa.
- Una síntesis de lo ocurrido en la reunión.

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE PATRIMONIO CULTURAL

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO:	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Adopción de acto administrativo de creación del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural.	Gobernador del Departamento de Bolívar	Decreto 635 Por el cual se reglamenta el Consejo Departamental de Patrimonio Cultural de Bolívar y se dictan otras disposiciones.	N/A
2	Elaborar la invitación para llevar a cabo la reunión del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural.	Secretaría Técnica del Consejo (Icultur)	Oficio de invitación a cada uno de los miembros a través de correo electrónico, SIGOB.	20.02.02
3	Convocar oportunamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural.	Secretaría Técnica del Consejo (Icultur)	Oficio de invitación a cada uno de los miembros a través de correo electrónico, SIGOB.	20.02.02
4	Iniciar la sesión con los participantes del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural y registrar la asistencia en el formato.	Secretaría Técnica del Consejo (Icultur)	Formato de Asistencia (Anexo del Acta de sesión)	20.01.02
5	Verificar el quórum.	Secretaría Técnica del Consejo (Icultur)	Check list y Acta de sesión	N/A
6	Socializar orden del día, siempre y cuando exista el quórum reglamentado, sino existe quórum, la reunión se da por terminada y se procede a reprogramarla.	Presidente del Consejo	Orden del día	N/A



Procedimiento: Consejo Departamental de Patrimonio Cultural

Cod. Doc.	PGC-PCDP-C-P31
Versión	Nº1
Fecha	30/04/2018

7	Aprobación del orden del día propuesto.	Miembros del Consejo	Acta de sesión	20.01.05
8	Aprobar y desarrollar el orden del día, de acuerdo a lo establecido en la agenda, abordando cada uno de los temas de la misma, respetando el orden predispueto.	Miembros del Consejo	Anexo del Acta de sesión	20.01.05
9	Verificar y aprobar los acuerdos a los que se llega con cada tema tratado.	Presidente del Consejo	Acta de sesión	20.01.05
10.	Elaborar y socializar acta de sesión con los miembros del consejo.	Secretaría Técnica del Consejo (icultur)	Acta de sesión, a través de correo electrónico, SIGOB	20.01.05

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Ley N° 397 de 1997 en su Artículo 80.
2. Ley 70 de 1993.
3. Ley 397 de 1997.
4. Ley N° 1185 de 2008
5. Decreto N° 635 del 19 de noviembre de 2012.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
20.02.02. Oficio de invitación.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría Técnica (icultur) Lugar: Carpeta física, expedientes de Reuniones del Consejo Departamental de Cultura. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Presidente del Consejo Departamental de Cultura. Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Cultura. Miembros oficialmente establecidos del Consejo Departamental de Cultura.	Se elimina al finalizar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que se reciben, se tiene como apoyo registro la base de datos de la Recepción.
20.01.05. Formato de Asistencia (Anexo del Acta de sesión)	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría Técnica (icultur) Lugar: Carpeta física, expedientes de Reuniones del Consejo Departamental de Cultura. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 10 Años.	Presidente del Consejo Departamental de Cultura. Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Cultura. Miembros oficialmente establecidos del Consejo Departamental de Cultura.	Se elimina una vez culminado su tiempo de retención porque no presentan valores secundarios.
20.01.05 Acta de sesión.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría Técnica (icultur) Lugar: Carpeta física, expedientes de Reuniones del Consejo Departamental de Cultura. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 10 Años.	Presidente del Consejo Departamental de Cultura. Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Cultura. Miembros oficialmente establecidos del Consejo Departamental de Cultura.	Se elimina una vez culminado su tiempo de retención porque no presentan valores secundarios.

ANEXOS:

1. Formato de Asistencia.
2. Formato de Acta de sesión.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planificación



Procedimiento: Programa Departamental de Estímulos

Cod. Doc.	PGC-PPDE-P32
Versión	Nº1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología guía para la planeación, ejecución y seguimiento del PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE ESTÍMULOS "BOLÍVAR EL AVANZA"

ALCANCE: Desde: la suscripción del contrato del coordinador del proyecto. HASTA: La expedición y publicación del acto administrativo del cierre de proyecto.

RESPONSABLE: Director Técnico de Cultura 009 - 1.

DEFINICIONES:

1. **Cultura:** Es el conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos. Comprende, más allá de las artes y las letras, modos de vida, derechos humanos, sistemas de valores, tradiciones y creencias (Ley 397, Art. 1).

2. **Estímulo:** Se define como el apoyo económico que se otorga a los colombianos o extranjeros residentes en Colombia ganadores de las convocatorias del Ministerio de Cultura, para que desarrollen, continúen o finalicen un proyecto de creación, investigación o formación a nivel nacional o internacional; o como reconocimiento económico por la excelencia de una obra artística inédita o terminada o de vida; o a experiencias exitosas a nivel gubernamental por la puesta en marcha de forma coordinada y consecutiva de programas que consoliden el Plan Nacional de Cultura en el país; o a aquellas organizaciones culturales públicas o privadas sin ánimo de lucro por la excelencia de su trabajo en pro de la cultura.

3. **Gestoras culturales y/o actores turísticos:** personas naturales mayores de dieciocho (18) años nacidas en el departamento de Bolívar o que puedan acreditar dos (2) años de residencia continua en el departamento comprobada mediante documentos expedidos por autoridad competente (Notaría o Secretaría de Gobierno) y que en todos los casos demuestren como mínimo dos (2) años de experiencia en cualquiera de las líneas de esta convocatoria.

4. **Personas jurídicas sin ánimo de lucro:** Con domicilio principal en el departamento de Bolívar, que dentro de su objeto social incluyen actividades de carácter cultural y/o turístico en coherencia con el proyecto presentado; legalmente constituidas con una antigüedad mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Convocatoria y que puedan acreditar experiencia mínima de un (1) año de trayectoria en la organización y/o ejecución de eventos, programas o proyectos culturales y/o turísticos, en el departamento de Bolívar, con resultados comprobables. Deberán cumplir con las estipulaciones establecidas en el artículo 12 del Decreto 427 de 1998, reglamentario del artículo 145 del Decreto 2150 de 1995, frente a la inspección, vigilancia y control de las autoridades correspondientes.

5. **Grupos constituidos.** Un grupo constituido, es una alianza temporal de dos (2) o más personas naturales que deciden unirse para presentar y ejecutar un proyecto, todos los integrantes del grupo deben cumplir con los requisitos establecidos para los Gestoras culturales y/o actores turísticos, personas naturales mayores de dieciocho (18) años nacidas en el departamento de Bolívar o que puedan acreditar dos (2) años de residencia continua en el departamento comprobada mediante documentos expedidos por autoridad competente (Notaría o Secretaría de Gobierno). El grupo constituido deberá demostrar como mínimo dos (2) años de experiencia en cualquiera de las líneas de esta convocatoria; esta podrá ser acumulable con la experiencia individual de los integrantes. La alianza temporal no tendrá ningún efecto jurídico o de asociación más allá de lo contemplado en la convocatoria.

6. **Ganador:** Es una persona, grupo constituido o entidad, que se ha hecho acreedor(a) de un estímulo correspondiente a una convocatoria del Programa Nacional de Estímulos del Ministerio de Cultura. Gasto Público Social: Se entiende por gasto público social aquel cuyo objetivo es la solución de las necesidades básicas insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, vivienda, y las tendencias al bienestar general y al mejoramiento de la calidad de vida de la población, programadas tanto en funcionamiento como en inversión.

7. **Proyecto:** Se define como una propuesta de trabajo de producción o investigación artística o cultural que se encuentra en proceso o por desarrollar.

GENERALIDADES:

PROGRAMA DEPARTAMENTAL DE ESTÍMULOS

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
Fase previa a la apertura de la convocatoria.				
1.1	Solicitud Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal del proyecto.	Dirección General	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	20.39.03.
1.2	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal del proyecto.	Dirección Administrativa y financiera		
1.3	Suscripción del contrato del coordinador o administrador del proyecto.	Oficina Asesora Jurídica ICULTUR	Contratos de Ordenes de Prestación de Servicios	20.39.03.
1.4	Suscripción de los contratos del equipo profesionales del proyecto	Oficina Asesora Jurídica ICULTUR		
1.5	Reunión de estudio, revisión y actualización del proyecto	Coordinador de Estímulos y Equipo Técnico	Acta de Reunión (Registro de socialización)	20.39.03.
1.6	Definición y actualización del cronograma general del proyecto, cronograma de la convocatoria de estímulos, cronograma de socializaciones de campo.	Coordinador de Estímulos y Equipo Técnico	Cronograma General Proyecto Estímulos.	20.39.03. 20.43.06.
1.7	Actualización de documentos técnicos Reglamento General de Convocatoria de Estímulos y Formatos y Formularios.	Coordinador de Estímulos y equipo técnico	Reglamento general de la convocatoria. Formulario Proyectos Culturales y Turísticos (Parte A-B Final). Formulario Proyectos Vida y Obra (Parte A-B Final). Formulario Grupo Constituido Año vigente. Formato-Declaración-Residencia-Persona-Natural-Año vigente. Guía Evaluación y papel. Formulario Grupo Constituido Año vigente. Guía de supervisión.	20.39.03. 20.43.06.
1.8	Conformación del comité de seguimiento del proyecto estímulos y presentación de los cronogramas y documentos técnicos actualizados para aprobación	Dirección General, Direcciones Técnicas de Cultura y Turismo, Asesor Jurídico, Asesor de Planeación, coordinador de Estímulos y Equipo Técnico de Estímulos	Acta de Conformación de Comité de Seguimiento.	20.43.06.
1.9	Levantamiento del Acta de conformación del comité y decisión sobre las propuestas presentadas.	Coordinador de Estímulos y Equipo Técnico		
1.10	Inicio de los procesos contractuales de las actividades de publicidad y lanzamiento de la convocatoria, de acuerdo a las actividades contempladas en el proyecto aprobado por el OCAO.	Oficina Asesora Jurídica ICULTUR	Contrato de Orden de Prestación de Servicios	20.43.06.
1.11	Publicación, recepción y selección de los proveedores de las actividades previas al lanzamiento de la convocatoria.	Oficina Asesora Jurídica ICULTUR		
Fase de Apertura de la convocatoria				
2.1	Coordinar con los proveedores seleccionados para los procesos de publicidad y lanzamiento los aspectos técnicos y logísticos necesarios para el desarrollo de la actividad de lanzamiento.	Coordinador de Estímulos y Equipo Técnico	Acta de Reunión con Proveedores.	20.43.06.
2.2	Realizar las invitaciones a los gestores culturales, actores turísticos, entidades públicas y privadas para la asistencia al acto de apertura de la convocatoria de estímulos.	Coordinador de Estímulos y Equipo Técnico	Correos Electrónicos. Oficios de Invitación.	N/A
2.3	Elaboración del acto administrativo (Resolución) por medio del cual se da apertura a la convocatoria de estímulos y se dictan otras disposiciones.	Equipo Jurídico de Estímulos	Resolución Apertura de Convocatoria de Estímulos.	20.39.03.
2.4	Firma del acto administrativo.	Dirección General		



Procedimiento: Programa Departamental de Estímulos

Cod. Doc.	PGC-PPDE-P32
Versión	Nº1
Fecha	30/04/2018

2.5	Publicación del acto administrativo en la página web del instituto.	Coordinador de Estímulos y Equipo Técnico	Publicación en Página en Web Institucional	N/A
2.6	Realización del Acto de Lanzamiento.	Dirección General, Direcciones Técnicas de Cultura y Turismo, coordinador de Estímulos, Equipo Técnico y Funcionarios.	Informe de Ejecución (Proveedor)	20.39.03.
2.7	Designación del equipo de profesionales encargado de las jornadas de socialización en los diferentes municipios del departamento.	Dirección General, Direcciones Técnicas de Cultura y Turismo, Coordinador de Estímulos	N/A	N/A
2.8	Proceso de Recepción de los proyectos participantes de la convocatoria.	Secretarías de ICULTUR, Auxiliares Administrativos Estímulos	Proyectos Radicados	20.39.03.
2.9	Expedición y publicación del acto administrativo (Resolución) por medio del cual se ordena el de Cierre de la convocatoria y acta de conteo de los proyectos recibidos en el marco de la convocatoria.	Dirección General, Coordinador de Estímulos y Equipo Jurídico	Acta de Proyectos Registrados. Acto Administrativo de Cierre de Convocatorias.	20.39.03.
2.10	Inicio del proceso de clasificación, revisión y verificación de los requisitos mínimos exigidos por el reglamento de la convocatoria.	Coordinador y Equipo Técnico Estímulos, con apoyo de Funcionarios del Área de Planeación	Base de Datos de Proyectos Recepcionados. Plantilla Revisión Requisitos.	20.39.03. 20.43.06.
2.11	Notificación a los gestores o entidades que deben realizar proceso de subsanación de documentos, otorgándoles cinco días para realizar el proceso.	Coordinador de Estímulos y Equipo Técnico	Correos Electrónicos. Base de Datos con los Resultados de Subsanación.	N/A 20.39.03.
2.12	Proceso de recepción y verificación de documentos subsanables.	Coordinador de Estímulos y Equipo Técnico	Documentos Radicados.	20.39.03.
2.13	Expedición y publicación del acta de verificación de requisitos mínimos exigidos por el reglamento de la convocatoria (proyectos en fase de evaluación, proyectos rechazados, y descripción de las causales de rechazo).	Dirección Técnica de Cultura y Turismo, Coordinador de Estímulos y Equipo Técnico	Acta de Resultados de Verificación de Requisitos.	20.43.06.
3	Fase de evaluación y panel.			
3.1	Selección y designación del jurado evaluador. (ver Guía de evaluación y panel).	Dirección General	Resolución de Selección de Jurado Evaluador. Comunicación.	20.39.03.
3.2	Jornada de socialización y entrega de instructivos para los jurados designados, explicación de la metodología de evaluación, formatos y proceso de panel de deliberación.	Dirección General, Direcciones Técnicas de Cultura y Turismo, Coordinador de Estímulos	Formato de Socialización. Acta de Entrega de Formatos y Documentos.	20.39.03.
3.3	Asignación y entrega de los proyectos digitalizados al jurado evaluador.	Coordinador de Estímulos y Equipo Técnico	Listado Asignación de Proyectos por líneas a los jurados. Entrega de Material Digital de los Proyectos.	20.39.03.
3.4	Revisión, asignación y publicación del Acta de Bonos o puntajes adicionales a los proyectos que cumplan con los requisitos establecidos por el reglamento general de la convocatoria.	Direcciones Técnicas de Cultura y Turismo, Coordinador de Estímulos	Acta de Bonos Adicionales.	20.39.03.
3.5	Inicio y seguimiento a la etapa de evaluación individual de los jurados.	Coordinador de Estímulos	Correos Electrónicos.	N/A
3.6	Designación y notificación del lugar y fecha de la realización del panel de deliberación y escogencia de los proyectos evaluados.	Dirección General, Coordinador de Estímulos	Carta Notificación.	20.39.03.
3.7	Realización del panel de deliberación y escogencia de los proyectos ganadores.	Dirección General, Direcciones Técnicas de Cultura y Turismo, Coordinador de Estímulos, Jurados Evaluadores designados	N/A	N/A
3.8	Elaboración del Acta de Evaluación en panel de los proyectos participantes.	Dirección Técnica de Cultura y Coordinador de Estímulos	Acta de Resultados de Evaluación en Panel. Resultados de la Evaluación Individual por parte de los jurados.	20.43.06.
4	Fase Selección de proyectos ganadores			
4.1	Consolidación del acta beneficiados finales de estímulos, con los insumos de los resultados de evaluación en panel de los proyectos participantes y acta de asignación de bonos adicionales.	Dirección General, Direcciones Técnicas de Cultura y Turismo, Coordinador de Estímulos	Acta Final de Beneficiarios	20.39.03.
4.2	Presentación de los resultados a la Dirección general para su aprobación.	Coordinador de Estímulos	Formato de Reunión	20.39.03.
4.3	Elaboración del acto administrativo (Resolución) por medio del cual se da apertura a la convocatoria de estímulos y se dictan otras disposiciones.	Equipo Jurídico de Estímulos	Resolución de Otorgamiento de Estímulos	20.39.03.
4.4	Firma del acto administrativo.	Dirección General		
4.5	Publicación del acto administrativo en la página web del instituto.	Coordinador de Estímulos, Equipo Administrativo	Publicación Página web	N/A
4.6	Realizar las invitaciones a los gestores culturales, actores turísticos, entidades culturales o turísticas ganadoras de la convocatoria de estímulos al acto de reconocimiento y entrega de estímulos a los ganadores.	Coordinador de Estímulos, Equipo Administrativo	Oficio de Invitación	20.39.03.
4.7	Realización del acto de entrega y notificación de los participantes ganadores de estímulos.	Dirección General, Direcciones Técnicas de Cultura y Turismo, Coordinador de Estímulos, Equipo Técnico y Funcionarios	Informe de Actividad	20.39.03.
5	Fase de legalización de estímulo			
5.1	Recepción de los documentos administrativos requeridos para legalizar el otorgamiento del estímulo.	Coordinador de Estímulos, Equipo Administrativo	Radicado de documentos	20.39.03.



Procedimiento: Programa Departamental de Estímulos

Cod. Doc.	PGC-PPDE-P32
Versión	Nº1
Fecha	30/04/2018

5.2	Solicitud, ante la dirección administrativa y financiera, de la expedición de los Registros Presupuestales (RP) a favor de los ganadores de Estímulos.	Coordinador de Estímulos	Carta de solicitud (Incluye listado de los beneficiados)	20.39.03.
5.3	Revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el otorgamiento del estímulo.	Coordinador de Estímulos y Equipo Técnico	Lista de chequeo	20.43.06.
5.4	Verificación y aprobación de la póliza de cumplimiento expedida por los ganadores de estímulos en favor del instituto.	Asesor Jurídico ICULTUR y Equipo Jurídico de Estímulos	Formato de Aprobación de Póliza	20.39.03.
5.5	Designación de los supervisores de los proyectos de estímulos.	Dirección General	Formato designación de supervisores	20.43.06.
5.6	Elaboración y suscripción del Acta de Inicio de los proyectos por las partes.	Asesor Jurídico ICULTUR y Equipo Jurídico de Estímulos	Formato Acta de Inicio	20.39.03.
5.7	Recepción de los documentos para desembolso de los recursos entregados como pago anticipado.	Coordinador de Estímulos	Radicado	20.39.03.
5.8	Radicación de cuentas ante la dirección administrativa y financiera.	Coordinador de Estímulos	Formato de Entrega, copia del acta de inicio, autorización anticipo, póliza, aprobación de póliza, RUT, certificado cuenta bancaria, factura o cuenta de cobro, cédula representante	Crear Subserie en TRD
5.9	Proceso de pago o desembolso de los estímulos.	Dirección Administrativa y Financiera	Orden de Pago Comprobante de Egreso	20.43.06.
6	Fase de ejecución, seguimiento y monitoreo de los proyectos ganadores de los estímulos.			
6.1	Suscripción de los contratos del equipo de profesionales de seguimiento y monitoreo de los proyectos.	Área Jurídica ICULTUR	Contratos de Ordenes de Prestación de Servicios	20.43.06.
6.2	Socialización y presentación de guía de seguimiento y monitoreo, formatos y documentos, y listado de beneficiarios.	Coordinador de Estímulos, Equipo Administrativo y Equipo de Seguimiento y Monitoreo	Formato de Socialización	20.43.06.
6.3	Notificación a los beneficiarios de estímulos de los profesionales de seguimiento y monitoreo designados para los respectivos proyectos.	Equipo Profesionales de Seguimiento y Monitoreo Estímulos	Correo Electrónico	N/A
6.4	Notificación de recomendaciones de ejecución y formatos de presentación de informes y seguimiento a beneficiarios.	Equipo Profesionales de Seguimiento y Monitoreo Estímulos	Formato de Seguimiento Proyectos Oficio de Notificación	20.43.06. 20.39.03.
6.5	Solicitar cronograma del proyecto en caso de que se presente actualización.	Equipo Profesionales de Seguimiento y Monitoreo Estímulos	Formato de Actualización de Cronograma	20.39.03.
6.6	Solicitar las piezas gráficas para revisión y aprobación del uso de las imágenes institucionales logos en los proyectos.	Equipo de Comunicaciones ICULTUR	Correos Electrónicos	N/A
6.7	Seguimiento periódico por llamadas telefónicas: ¿Cómo va la ejecución? ¿Cómo va el entregable.	Equipo Profesionales de Seguimiento y Monitoreo Estímulos	Formato de Seguimiento Proyectos	20.43.06.
6.8	Seguimiento mensual vía correo electrónico, seguimiento a la ejecución de las actividades del proyecto, solicitar reportes de avance de las actividades mensualmente.	Equipo Profesionales de Seguimiento y Monitoreo Estímulos	Correos Electrónicos	N/A
6.9	Programación de visitas de seguimiento y monitoreo en campo de los proyectos.	Equipo Profesionales de Seguimiento y Monitoreo Estímulos	Formato Autorización de Visita Técnica	20.43.06.
6.10	Reuniones con los gestores en la que quede soporte de los avances de la ejecución del proyecto.	Supervisor asignado, Coordinador de Estímulos, Equipo Administrativo y Equipo de seguimiento y monitoreo	Formato de Seguimiento Proyectos	20.43.06.
6.11	Acompañamiento en la ejecución de las actividades.	Supervisor asignado, Coordinador de Estímulos, Equipo Administrativo y Equipo de seguimiento y monitoreo	N/A	N/A
6.12	Notificación de actividades claves de los proyectos supervisados, a la Dirección General, Direcciones Técnicas y a la Coordinación del proyecto.	Equipo Profesionales de seguimiento y monitoreo Estímulos	Formato de Comunicaciones	20.39.03.
6.13	Recepción y revisión de los informes técnicos y financieros de los proyectos.	Equipo Profesionales de seguimiento y monitoreo Estímulos	Formato de Informes Técnico y Financiero	20.43.06.
6.14	Emisión de concepto de evaluación de los informes técnicos y financieros.	Equipo Profesionales de seguimiento y monitoreo Estímulos	Formato de Concepto de Evaluación de Informe	20.43.06.
6.15	Recepción y revisión de los informes subsanados técnicos y financieros.	Equipo Profesionales de seguimiento y monitoreo Estímulos		
6.16	Emisión de concepto técnico y financiero de cumplimiento de obligaciones.	Equipo Profesionales de seguimiento y monitoreo Estímulos	Formato de Concepto Favorable	20.43.06.
6.17	Remitir los expediente con concepto de cumplimiento para proceso de cierre del proyecto a la coordinación.	Supervisor asignado, Equipo Profesionales de seguimiento y monitoreo Estímulos	Formato de Entrega con Concepto de Cumplimiento	20.39.03.
7	Fase de cierre de los proyectos.			
7.1	Verificación del cumplimiento de requisitos documentales para el cierre de los proyectos. Si cumplen se asignan a un profesional jurídico, si no se devuelven.	Coordinador de Estímulos	N/A	N/A
7.2	Elaboración y suscripción del acta de cierre de los proyectos por las partes.	Supervisores asignados, Equipo Jurídico de Estímulos, beneficiario del Estímulo	Acta de Cierre de Proyectos	20.39.03.
7.3	Recepción de los documentos para desembolso de los recursos entregados como pago final.	Coordinador de Estímulos	Oficio Radicado	20.43.06. 20.39.03.
7.4	Radicación de cuentas ante la dirección administrativa y financiera.	Coordinador de Estímulos	Radicado de Cuenta de Cobro (Anexo de la Supervisión del Proyecto)	20.43.06.
7.5	Proceso de pago o desembolso de los estímulos.	Dirección Administrativa y Financiera	Orden de Pago Comprobante de Egreso	20.43.06. 20.39.03.
8	Fase de cierre del proyecto aprobado por la OCAD.			
8.1	Recopilar la información sobre la ejecución técnica y financiera del proyecto para elaborar el acto administrativo (resolución) por la cual se realiza el cierre del proyecto.	Coordinador de Estímulos, Equipo administrativo y Equipo de seguimiento y monitoreo	Acto Administrativo de Cierre (Proyección)	N/A



Procedimiento: Programa Departamental de Estímulos

Cod. Doc.	PGC-PPDE-P22
Versión	Nº1
Fecha	30/04/2018


3.2	Elaboración de informe de Interventoría o Supervisión Final.	Supervisora asignada	Informe de Supervisión Final	20.39.03. 20.43.06.
3.3	Firma del acto administrativo (resolución) por la cual se realiza el cierre del proyecto.	Dirección General	Acto Administrativo de Cierre	20.02.01. 20.39.03.
3.4	Publicación del acto administrativo (resolución) por la cual se realiza el cierre del proyecto.	Coordinador de Estímulos, Equipo administrativo y Equipo de seguimiento y monitoreo	Publicación Acto Administrativo de Cierre	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Constitución Política de Colombia, Artículo 71
2. Ley 397 de 1997 o Ley General de Cultura
3. Decreto 1080 de 2015
4. Ordenanza 17, 10 de agosto de 2011
5. Ley 300 de 1998, Ley General de Turismo
6. Plan de Desarrollo Departamental 2018 – 2019 "Bolívar se Avanza"
7. Plan Estratégico Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR
8. Manual para entidades territoriales: Entrega de estímulos a la formación, investigación, creación y circulación cultural © 2014, Ministerio de Cultura, Colombia.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
20.39.03. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estímulos - Anexos Fase 1. Previa a la Apertura de la convocatoria: - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) - Contratos de Ordenes de Prestación de Servicios. - Acta de Reunión (Registro de socialización). - Cronograma General Proyecto Estímulos. - Reglamento General de la Convocatoria. - Formulario Proyectos Culturales y Turísticos (Parte A-B Final) - Formulario Proyectos Vida y Obra (Parte A-B Final). - Formulario Grupo Constituido Año vigente. - Formato, Declaración, Residencia, Persona Natural, Año vigente. - Guía Evaluación y papel. - Formulario Grupo Constituido Año vigente. - Guía de supervisión.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estímulos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.
20.39.03. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estímulos - Anexos Fase 2. Apertura de la convocatoria: - Resolución Apertura de Convocatoria de Estímulos. - Informe de Ejecución (Proveedor). - Proyectos Radicados. - Acta de Proyectos Registrados. - Acto Administrativo de Cierre de Convocatorias. - Base de Datos de Proyectos Radicados. - Acta de Verificación de Requisitos Mínimos. - Planilla Revisión Requisitos. - Base de Datos con los Resultados de Subsanación. - Documentos Radicados.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estímulos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.
20.39.03. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estímulos - Anexos Fase 3. Evaluación y papel: - Resolución de Selección de Jurado Evaluador. - Comunicación. - Formato de Socialización. - Acta de Entrega de Formatos y Documentos. - Listado Asignación de Proyectos por línea a los Jurados. - Entrega de Material Digital de los Proyectos. - Acta de Bonos Adicionales. - Carta Notificación.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estímulos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.
20.39.03. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estímulos - Anexos Fase 4. Selección de proyectos ganadores: - Acta Final de Beneficiarios. - Formato de Reunión. - Resolución de Otorgamiento de Estímulos. - Oficio de Invitación. - Informe de Actividad.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. - Archivo Central: 8 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estímulos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.

	Procedimiento: Programa Departamental de Estímulos			Cod. Doc.	FGC-PPDE-P32
				Versión	Nº 1
				Fecha	30/04/2018
20.39.03. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estímulos - Anexos Fase 5. Ejecución, seguimiento y monitoreo de los proyectos ganadores de los estímulos: <ul style="list-style-type: none"> - Radicado de documentos. - Carta de solicitud (incluye listado de los beneficiados). - Formato de Aprobación de Póliza. - Formato Acta de Inicio. - Radicado. 	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estímulos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.
20.39.03. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estímulos - Anexos Fase 6. Ejecución, seguimiento y monitoreo de los proyectos ganadores de los estímulos: <ul style="list-style-type: none"> - Opción de Notificación. - Formato de Actualización de Cronograma. - Formato de Comunicaciones. - Formato de Entrega con Concepto de Cumplimiento. 	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estímulos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.
20.39.03. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estímulos - Anexos Fase 7. Cierre de los proyectos: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Cierre de Proyectos. - Oficio Radicado. - Orden de Pago. - Comprobante de Egreso. 	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estímulos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.
20.39.03. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estímulos - Anexos Fase 8. cierre del proyecto aprobado por la OCAD: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Supervisión Final. - Acto Administrativo de Cierre. 	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estímulos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Esta serie se elimina con sus correspondientes subseries documentales al perder sus valores primarios.
20.43.06. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estímulos - Anexos Fase 1. Previa a la Apertura de la convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma General Proyecto Estímulos. - Reglamento General de la Convocatoria. - Formulario Proyectos Culturales y Turísticos (Parte A-B Final). - Formulario Proyectos Vida y Ocio (Parte A-B Final). - Formulario Grupo Constituido Año vigente. - Formato, Declaración, Residencia, Persona, Natural, Año vigente. - Guía Evaluación y papel. - Formulario Grupo Constituido Año vigente. - Guía de supervisión. - Contrato de Orden de Prestación de Servicios. 	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 4 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estímulos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Esta subserie se elimina porque los proyectos que obtuvieron viabilidad y fueron ejecutados, reposan en los expedientes de los proyectos; sólo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área jurídica del Instituto.
20.43.06. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estímulos - Anexos Fase 2. Apertura de la convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Reunión con Proveedores. - Base de Datos de Proyectos Recepcionados. - Acta de Verificación de Requisitos Mínimos. - Plantilla Revisión Requisitos. - Acta de Resultados de Verificación de Requisitos. 	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 4 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estímulos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Esta subserie se elimina porque los proyectos que obtuvieron viabilidad y fueron ejecutados, reposan en los expedientes de los proyectos; sólo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área jurídica del Instituto.
20.43.06. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estímulos - Anexos Fase 3. Evaluación y panel: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Resultados de Evaluación en Panel. - Resultados de la Evaluación Individual por parte de los Jurados. 	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 4 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estímulos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Esta subserie se elimina porque los proyectos que obtuvieron viabilidad y fueron ejecutados, reposan en los expedientes de los proyectos; sólo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área jurídica del Instituto.
20.43.06. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estímulos - Anexos Fase 5. Ejecución, seguimiento y monitoreo de los proyectos ganadores de los estímulos: <ul style="list-style-type: none"> - Lista de chequeo. - Formato designación de supervisores. - Orden de Pago - Comprobante de Egreso 	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 4 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estímulos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Esta subserie se elimina porque los proyectos que obtuvieron viabilidad y fueron ejecutados, reposan en los expedientes de los proyectos; sólo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área jurídica del Instituto.



Procedimiento: Programa Departamental de Estímulos

Cod. Doc.	PGC-PPDE-P32
Versión	1
Fecha	30/04/2018

<p>20.43.06. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estímulos - Anexos Fase 6. Ejecución, seguimiento y monitoreo de los proyectos ganadores de los estímulos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos de Órdenes de Prestación de Servicios - Formato de Socialización - Formato de Seguimiento Proyectos - Formato Autorización de Visita Técnica - Formato de Informes Técnico y Financiero - Formato de Concepto de Evaluación de Informe - Formato de Concepto Favorable 	<p>Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).</p>	<p>Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.</p>	<p>Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 4 Años.</p>	<p>Dirección General, Direcciones Técnicas, Equipo de Estímulos, Comité de Supervisión, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Esta subserie se elimina porque los proyectos que obtuvieron viabilidad y fueron ejecutados, reposan en los expedientes de los proyectos, solo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área jurídica del Instituto.</p>
<p>20.43.06. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estímulos - Anexos Fase 7. Cierre de los proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio Radicado. - Radicado de Cuenta de Cobro (Anexo de la Supervisión del Proyecto). - Orden de Pago - Comprobante de Egreso 	<p>Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).</p>	<p>Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.</p>	<p>Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 4 Años.</p>	<p>Dirección General, Direcciones Técnicas, Equipo de Estímulos, Comité de Supervisión, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Esta subserie se elimina porque los proyectos que obtuvieron viabilidad y fueron ejecutados, reposan en los expedientes de los proyectos, solo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área jurídica del Instituto.</p>
<p>20.43.06. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estímulos - Anexos Fase 8. Cierre del proyecto aprobado por la CCAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de Supervisión Final. 	<p>Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).</p>	<p>Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.</p>	<p>Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 4 Años.</p>	<p>Dirección General, Direcciones Técnicas, Equipo de Estímulos, Comité de Supervisión, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Esta subserie se elimina porque los proyectos que obtuvieron viabilidad y fueron ejecutados, reposan en los expedientes de los proyectos, solo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área jurídica del Instituto.</p>

- | | |
|---|---|
| <p>ANEXOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DOCUMENTO TÉCNICO PERFIL DEL PROYECTO ESTÍMULOS 2. ANEXO 1. PRESUPUESTO PROYECTO ESTÍMULOS 3. ANEXO 3. CRONOGRAMA GENERAL PROYECTO ESTÍMULOS 4. ANEXO 4. REGLAMENTO GENERAL DE LA CONVOCATORIA 5. ANEXO 5. FORMULARIO PROYECTOS CULTURALES Y TURÍSTICOS- PARTE A-B FINAL 6. ANEXO 6. FORMULARIO PROYECTOS VIDA Y OBRA- PARTE A-B FINAL 7. ANEXO 7. Formulario Grupo Constituido 2018 8. ANEXO 8. FORMATO-DECLARACION-RESIDENCIA-PERSONA-NATURAL-2018 9. ANEXO 9. GUIA EVALUACIÓN Y PANEL 10. ANEXO 10. FORMULARIO GRUPO CONSTITUIDO 2018 11. ANEXO 11. GUIA DE SUPERVISION 12. RESOLUCION OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS 13. ACTA DE PROYECTOS REGISTRADOS Y RECHAZADOS 14. ACTA EVALUACIÓN EN PANEL 15. ACTA BONOS ADICIONALES 16. ACTA FINAL BENEFICIARIOS 17. ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL | <ol style="list-style-type: none"> 18. PLANTILLA REVISIÓN REQUISITOS 19. FORMATO DE INFORME 20. GUÍA DE LEGALIZACIÓN DE GASTOS. 21. FORMATO EVALUACIÓN DE INFORME TÉCNICO Y FINANCIERO 22. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO 23. ACTA DE INICIO 24. ACTA DE CIERRE 25. SCAFF 26. ACTAS DE SUPERVISIÓN 27. ACTA DE REUNIÓN CON EL GESTOR 28. ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ 29. FORMATO DE SOLICITUD DE CAMBIOS 30. FORMATO DE ACTUALIZACIÓN DE CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO |
|---|---|

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeacion



PROCEDIMIENTO: Consejo Departamental de Cultura

Cod. Doc.	PGC-PCDC-P33
Versión	Nº1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Fijar la metodología para asesorar en el diseño e implementación de las políticas culturales del Departamento de Bolívar, en el marco de las sesiones del Consejo Departamental de Cultura y ser veedor y garante de que estas mismas se implementen o se cumplan en atención a lo estipulado en la Ley General de Cultura y el Sistema Nacional de Cultura, con el fin de satisfacer las necesidades y posibilidades del potencial artístico y cultural del Departamento de Bolívar.

ALCANCE: Desde: La operativización del mismo, con el ajuste al acto administrativo de creación. Hasta: El desarrollo y cumplimiento del Plan de trabajo.

RESPONSABLE: Director Técnico de Cultura 009 - 1

DEFINICIONES:

Consejo Departamental de Cultura: Los consejos son los espacios de participación del SNCu en los que converge la sociedad civil (agentes y organizaciones culturales) y la institucionalidad pública. Existen en el nivel nacional, departamental, distrital y municipal y están encargados de asesorar al gobierno nacional y territorial en la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos y hacer control social a su ejecución.
Secretaría Técnica: Es la encargada de enviar las invitaciones a reuniones, verificar el quórum y elaborar las actas de reunión.

GENERALIDADES:

Sesiones: El Consejo Departamental de Cultura, se reunirá ordinariamente dos (2) veces al año, en una (1) ocasión cada semestre y extraordinariamente cuando sea convocado por iniciativa del Presidente del consejo por medio de la secretaria técnica o por solicitud de las dos terceras partes de los miembros del mismo.

Quórum: El Consejo Departamental de Cultura, podrá sesionar con la mitad más uno (1) de sus miembros y las recomendaciones, sugerencias y conceptos se adoptarán por mayoría de los asistentes.

Actas de sesión: De los asuntos discutidos al interior del Consejo Departamental de Cultura, se llevará un registro escrito, a través de actas fechadas y numeradas cronológicamente. En cada acta se dejará constancia de:

- a) La ciudad y lugar donde se efectúa la reunión.
- b) La hora de la reunión.
- c) La fecha de la sesión respectiva.
- d) Indicación de los medios utilizados por la Secretaría Técnica para comunicar la citación a los miembros integrantes del Consejo.
- e) Lista de los miembros del Consejo que asistieron a la sesión, indicando en cada caso la entidad, comunidad o sector que representa.
- f) Una síntesis de lo ocurrido en la reunión.
- g) De cada recomendación, sugerencia o concepto se indicará el número de votos con que fue aprobada o negada.
- h) Para efectos de sesiones y quórum, se tendrá como válido para todos los cómputos, únicamente el número de miembros y asistentes al Consejo que efectivamente hayan sido designados o elegidos y su elección y/o designación comunicada al Consejo Departamental de Cultura.

CONSEJO DEPARTAMENTAL DE CULTURA

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Elaborar la invitación para llevar a cabo la reunión del Consejo Departamental de Cultura.	Secretaría Técnica del Consejo (Icultur)	Oficio de invitación a cada uno de los miembros	20.02.02
2	Iniciar la sesión con los participantes del Consejo Departamental de Cultura y registrar la asistencia en el formato.	Integrantes del Consejo Departamental de Cultura	Formato de Asistencia (Anexo del Acta de sesión)	20.01.05
3	Verificar el quórum.	Secretaría técnica del Consejo (Icultur)	Check list	N/A
4	Socializar orden del día, siempre y cuando exista el quórum reglamentado, sino existe quórum, la reunión se da por terminada y se procede a reprogramarla.	Presidente del Consejo	Orden del día	N/A
5	Aprobar y desarrollar el orden del día, de acuerdo a lo establecido en la agenda, abordando cada uno de los temas de la misma, respetando el orden preestipulado.	Integrantes del Consejo	Anexo del Acta de sesión	20.01.05
6	Verificar y aprobar los acuerdos a los que se llega con cada tema tratado.	Presidente del Consejo	Acta de sesión	20.01.05

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Constitución Política de Colombia, art 7, 71 y 72.
2. Corte Constitucional en la Sentencia C-1338/00 del 4 de octubre de 2000.
3. Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura, art 57, 58.
4. Resolución 043 de 2017, Reorganización del Consejo Departamental de Cultura.
5. Decreto 1428 de 1997.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
20.02.02. Oficio de invitación.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría Técnica (Icultur) Lugar: Carpeta física, expedientes de Reuniones del Consejo Departamental de Cultura. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Presidente del Consejo Departamental de Cultura. Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Cultura. Miembros oficialmente establecidos del Consejo Departamental de Cultura.	La serie se eliminará al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que se reciben y envían, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Recepción.
20.01.05. Formato de Asistencia (Anexo del Acta de sesión)	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría Técnica (Icultur) Lugar: Carpeta física, expedientes de Reuniones del Consejo Departamental de Cultura. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 10 Años.	Presidente del Consejo Departamental de Cultura. Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Cultura. Miembros oficialmente establecidos del Consejo Departamental de Cultura.	Se elimina una vez culminado su tiempo de retención porque no presentan valores secundarios.
20.01.05 Acta de sesión.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría Técnica (Icultur) Lugar: Carpeta física, expedientes de Reuniones del Consejo Departamental de Cultura. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 10 Años.	Presidente del Consejo Departamental de Cultura. Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Cultura. Miembros oficialmente establecidos del Consejo Departamental de Cultura.	Se elimina una vez culminado su tiempo de retención porque no presentan valores secundarios.

ANEXOS:

1. Formato de Asistencia.
2. Formato de Acta de sesión.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder de Proceso/Asesor de Planeación

OBJETIVO: Establecer la metodología para ofrecer espacios de difusión, apoyo, orientación, y formulación de proyectos culturales, cuyo eje verte en la transformación del ser humano y la construcción de paz territorial. Teniendo como herramientas a las artes en sus distintas manifestaciones, tendencias y procedencias, en un concepto incluyente de la cultura y la demás ciencias y disciplinas derivadas del ejercicio público.

ALCANCE: Aplica a todos los programas y proyectos cuyos objetivos van encaminados hacia la formación, el fomento, el fortalecimiento de la Cultura en el departamento de Bolívar, así como el fortalecimiento y uso de la infraestructura cultural del mismo. Desde: La socialización Plan de Desarrollo Departamental. Hasta: El cumplimiento de cada una de las metas.

RESPONSABLE: Director Técnico de Cultura 009 - 1.

DEFINICIONES:

1. Programa de Formación y Promoción: Conjunto de programas, proyectos, estrategias y acciones que, en correspondencia al plan de desarrollo, se construyen a fin de garantizar el bienestar cultural del Departamento. Estos recursos deben promover articuladamente, dinámicas capaces de mantener vigencia en términos teóricos, espaciales y temporales, a fin de construir transversalidades con los objetivos propuestos por las distintas instancias del orden territorial.
2. Plan de Acción: Es una herramienta de gestión que orienta las acciones de la entidad para alcanzar los objetivos estratégicos, programas y metas en cada vigencia fiscal. Este documento está compuesto por objetivos, metas, actividades, estrategias, responsables, indicadores y recursos, programados en períodos de tiempo.
3. Seguimiento: Determinación del estado de avance de las metas previstas, en un momento determinado. Se identifican los factores que afectan el resultado esperado para la toma de decisiones estratégicas y gerenciales.
4. Actividad: conjunto de acciones concretas, que ejecutadas logran el cumplimiento de un resultado específico que materializa tanto los objetivos de las dependencias y de los procesos, como el aporte e incidencia sobre los propósitos del Plan Estratégico y de los Objetivos Corporativos. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción.

GENERALIDADES:

1. Por cumplimiento a la Ley 190 de 1995, que en su Artículo 48 establece que todas las entidades públicas deberán establecer, a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre de cada año, los objetivos a cumplir para el cabal desarrollo de sus funciones durante el año siguiente, así como los planes que incluyan los recursos presupuestados necesarios y las estrategias que habrán de seguir para el logro de esos objetivos, de tal manera que los mismos puedan ser evaluados de acuerdo con los indicadores de eficiencia que se diseñen para cada caso.
2. Establece que todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deben publicar en la página web el plan de acción especificando objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, plan anual de adquisiciones, distribución presupuestal junto a los indicadores de gestión, de acuerdo a la Ley 1474 de 2011, Artículo 74.
3. Durante el proceso de formulación del Plan de Acción la dependencia debe tener en cuenta identificar el objeto institucional al que está alineada de forma directa la gestión de la dependencia en el marco de las competencias legales.

EJECUCIÓN PLAN DE ACCIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Formular el Plan de Acción de la Dirección Técnica de Cultura, en concordancia a los programas del Plan de Desarrollo y de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General.	Director Técnico de Cultura 009 - 1	Documento Plan de Acción Dirección Técnica de Cultura	20.39.____
2	Socializar el Plan de Acción ante el equipo de trabajo, el cual debe ser acorde con los objetivos propuestos por la administración central, materializado en propuestas, y demás estrategias encaminadas hacia el desarrollo del sector.	Director Técnico de Cultura 009 - 1	N/A	N/A
3	Ejecutar actividades mediante la realización de un cronograma de ejecución del Plan de Acción.	Director Técnico de Cultura 009 - 1	Cronograma	20.39.____
4	Realizar reuniones periódicas del equipo de trabajo que permitan socializar los avances de cada programa, con el fin de supervisar y mantener articulada cada acción a los ejes conceptuales.	Director Técnico de Cultura 009 - 1	Acta	20.01.03
5	Evaluación del Plan de Acción por la oficina de control interno, quien debe identificar posibles fallos en los procesos.	Oficina de Control Interno	Informe de Auditoría	20.30.01
6	Suscribir Planes de Mejoramiento que permitan establecer acciones correctivas para tomar medida y encaminar a buen término las trazadas.	Oficina de Control Interno - Director Técnico de Cultura 009 - 1	Plan de Mejoramiento	N/A
7	Verificar el cumplimiento.	Dirección General- Oficina de control interno	N/A	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Plan de Desarrollo Departamental.
2. Ley 190 de 1995, Artículo 48.
3. Decreto Ley 018 de 2012, Artículo 233.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
20.39.____ Documento Plan de Acción Dirección Técnica de Cultura.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 6 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Los Planes de Acción no generan valor agregado para nuevas estrategias por el cambio de las políticas con la nueva administración. Una vez culminado el tiempo de retención establecido en las TRD, ésta subserie se eliminará.
20.39.____ Cronograma del Plan de Acción. Incluido en el Documento Plan de Acción Dirección Técnica de Cultura.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 6 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Los Cronogramas que hacen parte de los Planes de Acción no generan valor agregado para nuevas estrategias por el cambio de las políticas con la nueva administración. Una vez culminado el tiempo de retención establecido en las TRD, ésta subserie se eliminará.
20.01.03. Acta.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 6 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Se eliminará una vez culminado su tiempo de retención, porque no presentan valores secundarios.
20.30.01. Informe de Auditoría.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 1 Años. Archivo Central: 4 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos.

ANEXOS:

1. Planes de Mejoramiento.
2. Formato Plan de Mejoramiento.
3. Formato Actas.
4. Informe de Auditoría.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Festivales Apoyados

Cód. Doc.	PGC-PFA-P35
Versión	Nº1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Conservar, visibilizar y difundir la identidad cultural y las manifestaciones folclóricas del departamento; Fomentar y estimular la participación activa de los artistas, comunidades y gestores culturales del departamento, así como la circulación de artistas nacionales e internacionales; Promover espacios de encuentro alrededor de la cultura y las manifestaciones folclóricas y tradicionales, para la construcción del diálogo intercultural y la paz territorial.

ALCANCE: Desde: La radicación del proyecto. Hasta: Presentación de informe final.

RESPONSABLE: Director Técnico de Cultura 009 - 1.

DEFINICIONES:

Festival: Se refiere a "una celebración periódica hecha de una multiplicidad de formas rituales y eventos que directa o indirectamente afectan a todos los miembros de una comunidad y que de manera explícita o implícita, muestra los valores de base, la ideología, la visión del mundo que es compartida por miembros de la comunidad y que son la base de su identidad social". (Falassi, 1957). - Falassi, Alessandro (1997)
Festival in: Thomas A. Green ed. (1997) Folklore, an encyclopedia of beliefs, customs, tales, music, and art. ABC-CLIO, Santa Barbara, USA. Los festivales apoyados surgen de una iniciativa externa, es decir, no son creados por el ICULTUR.

Cultura: «...la cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias y que la cultura da al hombre la capacidad de reflexionar sobre sí mismo. Es ésta la que hace de nosotros seres específicamente humanos, racionales, críticos y éticamente comprometidos. A través de ella discernimos los valores y efectuamos opciones. A través de ella el hombre se expresa, toma conciencia de sí mismo, se reconoce como un proyecto inacabado, pone en cuestión sus propias realizaciones, busca incansablemente nuevas significaciones, y crea obras que lo trascienden.» (Conferencia Mundial sobre las Políticas Culturales; México, 1982)

GENERALIDADES: En el departamento de Bolívar podemos encontrar más de 50 festivales, relacionados con la música, la danza, la artesanía y la gastronomía generalmente. Se ha venido trabajando en un proceso por institucionalizar los de mayor relevancia, a través de la incorporación en una ordenanza departamental. Los festivales se realizan una vez por año. Además en el gobierno del Bolívar Si Avanza 2016-2019 se construyó el documento titulado Red de Festivales Departamentales, que recoge información acerca de los festivales cobijados por la ordenanza departamental y los apoyados durante esta administración. Los organizadores de los Festivales apoyados deben hacer el acercamiento con el ICULTUR y presentar el proyecto, acompañado del respectivo presupuesto. Estos pueden recibir asesoría de la oficina de Planeación del Instituto. No es necesario que se encuentren incluidos en la ordenanza para recibir apoyo.

FESTIVALES APOYADOS

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Reuniones de coordinación y preparación del Festival. Lugar a desarrollarse, Concepto, manifestación cultural principal, población beneficiaria, fechas, programación y actividades a desarrollarse, selección de homenajeados.	Dirección General - Dirección Técnica de Cultura- miembros de la organización del festival.	Acta de reunión, insumos para el proyecto	20.01.03.
2	Formulación del proyecto y presupuesto.	Organización del Festival con asesoría y/o apoyo de la oficina de planeación de ICULTUR	Proyecto (Perfil, MGA) Presupuesto con APU, (Anexos).	20.43.01.
3	Radicación del proyecto en ICULTUR.	Organización del Festival con asesoría y/o apoyo de la oficina de planeación de ICULTUR	Proyecto Radicado en ICULTUR.	20.43.01.
4	Radicación del proyecto en la Secretaría de Planeación Departamental, certificación del proyecto, expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP).	Oficina de planeación de ICULTUR	Certificación del proyecto, CDP y RP (Anexos).	20.43.01.
5	Elaboración de propuesta para el Gobernador, presentación en Power Point, borrador de minuto a minuto.	Dirección General - Dirección Técnica de Cultura- Organización del Festival	Presentación, borrador de minuto a minuto	N/A
6	Trámite jurídico y contractual.	Oficina Jurídica de ICULTUR - contraparte	Contrato o Convenio con operador (Anexos).	20.43.01.
7	Minuto a minuto final, selección y organización de los padrinos (equipo ICULTUR), minuto a minuto de evento de lanzamiento.	Organización del Festival- Dirección Técnica de Cultura	Minuto a minuto final, listado de padrinos, minuto a minuto de evento de lanzamiento	N/A
8	Evento de Lanzamiento.	Organización del Festival- Dirección Técnica de Cultura- Oficina de Comunicaciones ICULTUR	Evidencia fotográfica, notas de prensa	N/A
9	Inauguración del Festival, desarrollo de las actividades y programación, y Cierre.	Organización del Festival	N/A	N/A
10	Presentación de informe de actividades e informe final.	Organización del Festival u Operador.	Informe Final.	20.30. __ (Crear subserie en TRD).
11	Informe de supervisión.	Supervisor (Dirección Técnica de Cultura)	Informe de supervisión.	20.30. __ (Crear subserie en TRD).

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Ordenanza 131 de agosto de 2015, Ordenanza 82 de diciembre de 2016, Ordenanza 182 de 2017, Asamblea Departamental de Bolívar.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
Acta de reunión. 20.01.03.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 6 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Se eliminará una vez culminado su tiempo de retención, porque no presentan valores secundarios.
20.43.01. Proyecto (Perfil, MGA), Presupuesto con APU, y demás Anexos del proyecto.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 6 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie se elimina pasado el tiempo de retención; los soportes de la ejecución de los respectivos proyectos, reposan en la Oficina Asesora de Planeación.
20.30. __ (Crear subserie en TRD).	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 1 Año. Archivo Central: 10 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos.

ANEXOS:

1. Proyecto.
2. Matriz MGA.
3. polizas de seguros.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Lider del Proyecto/Asesor de Planeación



Procedimiento: Festivales Propios

Cod. Doc.	PGC-PPF-F38
Versión	Nº 1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Conservar, visibilizar y difundir la identidad cultural y las manifestaciones folclóricas del departamento; Fomentar y estimular la participación activa de los artistas, comunidades y gestores culturales del departamento, así como la circulación de artistas nacionales e internacionales; Propiciar espacios de encuentro alrededor de la cultura y las manifestaciones folclóricas y tradicionales, para la construcción del diálogo intercultural y la paz territorial.

ALCANCE: Desde: La formulación y radicación del proyecto. Hasta: Presentación de Informe final.

RESPONSABLE: Director Técnico de Cultura 009 - 1.

DEFINICIONES:

Festival: Se refiere a "una celebración periódica hecha de una multiplicidad de formas rituales y eventos que directa o indirectamente afectan a todos los miembros de una comunidad y que de manera explícita o implícita, muestra los valores de base, la ideología, la visión del mundo que es compartida por miembros de la comunidad y que son la base de su identidad social". (Falassi, 1997). • Falassi, Alessandro (1997) Festival in: Thomas A. Green ed. (1997) *Folklore, an encyclopedia of beliefs, customs, tales, music, and art*. ABC-CLIO, Santa Barbara, USA
Cultura: «... la cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias y que la cultura da al hombre la capacidad de reflexionar sobre sí mismo. Es ella la que hace de nosotros seres específicamente humanos, racionales, críticos y éticamente comprometidos. A través de ella discernimos los valores y efectuamos opciones. A través de ella el hombre se expresa, toma conciencia de sí mismo, se reconoce como un proyecto inacabado, pone en cuestión sus propias realizaciones, busca incansablemente nuevas significaciones, y crea obras que lo trascienden.» (Conferencia Mundial sobre las Políticas Culturales, México, 1992).

GENERALIDADES: En el departamento de Bolívar podemos encontrar más de 50 festivales, relacionados con la música, la danza, la artesanía y la gastronomía generalmente. Se ha venido trabajando en un proceso por institucionalizar los de mayor relevancia, a través de la incorporación en una ordenanza departamental. Los festivales se realizan una vez por año. Además en el gobierno del Bolívar Si Avanza 2016-2019 se construyó el documento titulado Red de Festivales Departamentales, que recoge información acerca de los festivales cobijados por la ordenanza departamental y los apoyados durante esta administración.

FESTIVALES PROPIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Preparación del Festival: Lugar a desarrollarse, Concepto, manifestación cultural principal, población beneficiaria, fechas, programación y actividades a desarrollarse, selección de homenajeados.	Dirección General - Dirección Técnica de Cultura	Borrador perfil de proyecto	N/A
2	Formulación del proyecto y presupuesto (Radicación del proyecto en Secretaría de Planeación Departamental, certificación del proyecto, expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP).	Oficina de planeación de icultur y Dirección Técnica de Cultura	Proyecto (Perfil, MGA) Presupuesto con APU. (Anexos)	20.43.01.
3	Elaboración de propuesta para el Gobernador, presentación en Power Point, borrador de minuto a minuto.	Dirección General - Dirección Técnica de Cultura	Presentación, borrador de minuto a minuto.	N/A
4	Trámite jurídico y contractual.	Oficina Jurídica de icultur	Contrato o Convenio con operador (Anexos).	20.43.01.
5	Minuto a minuto final, selección y organización de los padrinos (equipo icultur), minuto a minuto de evento de lanzamiento.	Dirección Técnica de Cultura	Minuto a minuto final, listado de padrinos, minuto a minuto de evento de lanzamiento.	N/A
6	Evento de Lanzamiento	Dirección General - Dirección Técnica de Cultura- Oficina de Comunicaciones icultur	Evidencia fotográfica, notas de prensa.	N/A
7	Inauguración del Festival, desarrollo de las actividades y programación, y Cierre.	Dirección General - Dirección Técnica de Cultura- Equipo icultur	N/A	N/A
8	Presentación de Informe de actividades e informe final.	Operador-	Informe Final.	20.30. ___ (Crear subserie en TRD).
9	Informe de Supervisión.	Supervisor (Dirección Técnica de Cultura)	Informe de supervisión.	20.30. ___ (Crear subserie en TRD).

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Ordenanza 131 de agosto de 2016, Ordenanza 82 de diciembre de 2016. Ordenanza 182 de 2017. Asamblea Departamental de Bolívar.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
20.43.01. Proyecto (Perfil, MGA), Presupuesto con APU, y demás Anexos del proyecto.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie se elimina pasado el tiempo de retención; los soportes de la ejecución de los respectivos proyectos, reposan en la Oficina Asesora de Planeación.
20.30. ___ (Crear subserie en TRD).	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría 425 - 2. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 1 Año. Archivo Central: 10 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Secretaría 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Una vez agotados los tiempos de retención se elimina al perder sus valores administrativos.

ANEXOS:

1. Proyecto.
2. Minuto MGA.
3. pólizas de seguros.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder de Proceso/Asesor de Planeación

PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DOCUMENTAL





Procedimiento: Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD)

Cod. Doc.	PGD-PATRD-PST
Versión	Nº1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Diseñar e implementar una metodología para la continua actualización y aplicación de las Tablas de Retención Documental del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

ALCANCE: Desde: La identificación de las necesidades de actualización de la Tablas de Retención Documental (TRD). Hasta: La debida aprobación y aplicación de las mismas.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009 - 01

DEFINICIONES:

- 1. ARCHIVO:** Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una entidad, en el transcurso de su gestión, que se deben conservar respetando un orden especial para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuente en la historia.
- 2. ARCHIVOS DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por todas las dependencias de una entidad.
- 3. ARCHIVO CENTRAL:** Es en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las dependencias y particulares en general.
- 4. FONDOS DOCUMENTALES:** Todos los documentos producidos por una entidad en su desarrollo histórico.
- 5. GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 6. SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneas, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. (Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros).
- 7. SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- 8. UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).
- 9. TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental (un documento) simple.
- 10. RETENCIÓN DE DOCUMENTAL:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
- 11. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 12. TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS:** Es aquella acción que se realiza cuando un archivo pasa de ser archivo de gestión a archivo central y de archivo central a archivo histórico, una vez cumplido el tiempo definido en la tabla de retención presupuestal.
- 13. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- 14. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las sedes que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico - funcional de la entidad.
- 15. CONSERVACIÓN PERMANENTE:** Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no son objeto de eliminación.
- 16. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con mira a su conservación permanente, selección o eliminación.
- 17. DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- 18. RETENCIÓN DE DOCUMENTAL:** Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
- 19. SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- 20. SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneas, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- 21. SUBSERIE DOCUMENTAL:** Aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto específico. Ejemplo: Serie: Contratos, Subserie: Contratos de Prestación de servicios. Contrato de obra, etc.
- 22. VALOR PRIMARIO:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen con los fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- 23. VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.
- 24. VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

GENERALIDADES:

- 1. Las Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto,** deben ser revisadas y actualizadas cada vez que se registren cambios estructurales y/o funcionales que las afecten.
- 2. Se debe contar siempre con un Acto Administrativo,** que soporte la creación, modificación de una dependencia o grupo, a las cuales se les asignan funciones, y que son el soporte para elaborar o actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD).
- 3. Las modificaciones que surjan en la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD),** serán evaluadas por la dependencia u oficina productora, los encargados del proceso de Gestión Documental en el Instituto (Director Administrativo y Financiero, Secretaría Ejecutiva y Secretaría) y la Dirección General del Instituto, y deberán ser avaladas por el Comité Interno de Archivo.
- 4. Todas las dependencias del Instituto,** con base en sus procesos y procedimientos, deberán evaluar y definir, aquellos registros nuevos a incluir en las Tablas de Retención Documental (TRD).

ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Compilar la información institucional: Actos Administrativos, estudios técnicos, entre otros relacionados con reestructuraciones funcionales o de planta, que reflejen cambios en la estructura organizacional del Instituto.	Secretaría 425-2. Secretaría Ejecutiva 425-1. Director Administrativo y Financiero 009-1.	N/A	N/A
2	Elaboración de Encuesta de Unidad Documental: A través de la cual se logran identificar nuevas series, subseries y tipos documentales que no se tenían previstas en las inmediatamente anteriores Tablas de Retención Documental (TRD).	Secretaría 425-2. Secretaría Ejecutiva 425-1. Director Administrativo y Financiero 009-1	Encuesta de Unidad Documental. Inventario Documental.	42.30.02
3	Elaborar la propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD): Tomando como base las anteriores Tablas de Retención Documental (TRD), se procede a validar y a actualizar toda la información allí contenida, comparándola y alimentándola con el inventario documental, producto de la encuesta de Unidad Documental.	Secretaría 425-2. Secretaría Ejecutiva 425-1. Director Administrativo y Financiero 009-1.	Propuesta de Tablas de retención Documental (TRD)	N/A
4	Validar la Tabla de Retención Documental (TRD) con el productor documental: Cada una de las Tablas de Retención Documental (TRD), de las áreas o dependencias, se valida directamente con el productor documental, es decir, el funcionario líder del proceso documental que gesta el documento, expediente o tipo documental, de acuerdo al principio de procedencia.	Director Administrativo y Financiero 009-1. Líderes de procesos.	Acta de Validación.	42.30.02
5	Aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD) por el Comité Interno de Archivo: Una vez validadas las Tablas de Retención por cada uno de los líderes de procesos, se procede a realizar la exposición de las mismas, para la subsiguiente aprobación por parte del Comité Interno de Archivo del Instituto.	Director Administrativo y Financiero 009-1. Comité Interno de Archivo.	Acta de Reunión del Comité Interno de Archivo. Resolución de aprobación de TRD. Tablas de Retención Documental (TRD).	42.01.04 42.02.03 42.32.01
6	Comunicación a todas las dependencias: Se comunica formalmente a cada dependencia y sus equipos de trabajo (de manera verbal, a través de correos electrónicos, SIGOB, entre otras) la aprobación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), para su inmediata aplicación.	Secretaría 425-2. Secretaría Ejecutiva 425-1. Director Administrativo y Financiero 009-1.	Correos electrónicos. Actas de Reunión de socialización. Evidencias SIGOB.	42.30.02
7.	Publicación Página Web: Alternadamente a la socialización interna de las Tablas de Retención Documental (TRD), se procede a realizar la publicación en la página web oficial del Instituto.	Web Master	Publicación en página web.	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
2. Decreto 1382 de 1995, Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
3. Resolución N° 173 de 25 de Noviembre de 2014, Por el cual se establece el Comité Interno de Archivo del Instituto.
4. Tablas de Retención Documental (TRD) del Instituto, inmediatamente anteriores.
5. Inventario Documental.

CONTROLES DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
----------------	---------------	----------------	---------------------	--------	-------------



Procedimiento: Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD):				Cod. Doc.	PGD-PATRD-P37
				Versión	Nº1
				Fecha	30/04/2018
42.30.02. Encuesta de Usabilidad Documental, Inventario Documental, Acta de Validación, Corpos electrónicos, Actas de Reunión de Socialización, Evidencias SIGOS (Anexos).	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425-2, Secretaria Ejecutiva 425-1. Lugar: Archivo de Gestión y Equipo de cómputo. Medio: Papel y Carpeta Electrónica.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Secretaria 425-2, Secretaria Ejecutiva 425-1, Director Administrativo y Financiero 009-1.	Una vez agotados los tiempos de retención, la serie documental se elimina al perder sus valores administrativos.
42.01.04. Acta de Reunión del Comité Interno de Archivo.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425-2, Secretaria Ejecutiva 425-1. Lugar: Archivo de Gestión y Equipo de cómputo. Medio: Papel y Carpeta Electrónica.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 10 Años.	Secretaria 425-2, Secretaria Ejecutiva 425-1, Director Administrativo y Financiero 009-1, Miembros oficiales del Comité Interno de Archivo.	Los documentos que conforman esta serie documental son actos administrativos que registran decisiones y recomendaciones que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Una vez se agote su tiempo de
42.02.03. Resolución de aprobación de Tablas de Retención Documental (TRD).	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425-2, Secretaria Ejecutiva 425-1. Lugar: Archivo de Gestión y Equipo de cómputo. Medio: Papel y Carpeta Electrónica.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 15 Años.	Secretaria 425-2, Secretaria Ejecutiva 425-1, Director Administrativo y Financiero 009-1, Miembros oficiales del Comité Interno de Archivo.	Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central, se debe conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
42.32.01 Tablas de Retención Documental (TRD).	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425-2, Secretaria Ejecutiva 425-1. Lugar: Archivo de Gestión y Equipo de cómputo. Medio: Papel y Carpeta Electrónica.	Archivo de Gestión: 10 Años. Archivo Central: 10 Años.	Secretaria 425-2, Secretaria Ejecutiva 425-1, Director Administrativo y Financiero 009-1, Todos los Funcionarios del Instituto.	Esta serie documental es de total conservación. Evidencia los cambios estructurales y las modificaciones que han sufrido los manuales de funciones y procedimientos del Instituto.
ANEXOS:					
1. Tablas de Retención Documental (TRD).					
2. Resolución de aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD).					
3. Formato Único de Inventario Documental (FUID).					
4. Plan Institucional de Archivo (PINAR).					
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		RESPONSABLE APROBACIÓN	
1	30/04/2018			Lider del proceso/Asesor de Planeación	



Procedimiento: Eliminación Documental

Cod. Doc.	PGD-PED-P38
Versión	N°1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología para la eliminación documental del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

ALCANCE: Desde: La identificación de los documentos y series documentales inactivas. Hasta: La eliminación física de los documentos.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009 - 01

DEFINICIONES:

- 1. ARCHIVO:** Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una entidad, en el transcurso de su gestión, que se deben conservar respetando un orden especial para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes en la historia.
- 2. ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por todas las dependencias de una entidad.
- 3. ARCHIVO CENTRAL:** Es en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las dependencias y particulares en general.
- 4. ARCHIVO HISTÓRICO:** Es aquel al que se transfieren desde el archivo central, los documentos de archivo de conservación permanente.
- 5. FONDOS DOCUMENTALES:** Todos los documentos producido por una entidad en su desarrollo histórico.
- 6. GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- 7. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- 8. TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS:** Es aquella acción que se realiza cuando un archivo pasa de ser archivo de gestión a archivo central y de archivo central a archivo histórico, una vez cumplido el tiempo definido en la tabla de retención presupuestal.

GENERALIDADES:

El mantenimiento general del Archivo Central, se realiza de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección General y por la Dirección Administrativa y Financiera, las cuales deben estar acorde a la Ley 594 de 2000 (Ley general de Archivos).

ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CODIGO
1	Identificar y clasificar los documentos inactivos: Revisar las Tablas de Retención Documental (TRD), para identificar los expedientes, series y subseries que han cumplido los tiempos de retención y en los cuales su disposición final predispuesta sea la eliminación total o parcial, luego de ello se procede a verificar que los expedientes están organizados de manera correcta (Folios), siguiendo el orden cronológico, entre otros) para remitirlos a los encargados del proceso de eliminación (Dirección Administrativa y Financiera, y Secretaría Ejecutiva).	Jefe de Oficina productora de documentos.	N/A	N/A
2	Elaborar el inventario documental: Diligenciar el inventario de series documentales, documentos o expedientes sujetos a eliminación.		Formato de Inventario Documentos a eliminar.	Incluir en Subserie en TRD
3	Elaborar Solicitud de eliminación: la cual se presenta al Comité Interno de Archivo del Instituto, diligenciando el Formato de solicitud de Eliminación documental.		Formato de Solicitud de Eliminación Documental.	Incluir en Subserie en TRD
4	Verificar el estado físico de los expedientes: Se realiza la revisión del estado de los expedientes sujetos a ser eliminados, que cumplan con los requerimientos establecidos por la Ley General de Archivo y su correspondencia con lo estipulado en el inventario documental proyectado por la Oficina productora.	Director Administrativo y Financiero 009 - 01.	N/A	N/A
5	Elaboración de Actas de eliminación: El acta de eliminación elaborada debe ser firmada por el Director administrativo y financiero (Responsable de la Gestión Documental en el Instituto) y el jefe de la oficina productora, según el orden de procedencia, ya que es el directamente responsable del manejo de los documentos de su área; una vez los documentos hayan sido eliminados, el original del Acta se enviará a la Dirección Administrativa y Financiera para su archivo. Es importante recordar que las actas de eliminación, así como cualquier documento adicional que se genera en el proceso de eliminación son de conservación total.	Director Administrativo y Financiero 009 - 01. Jefe de Oficina productora de documentos.	Formato de Acta de Eliminación documental.	N/A
6	Aprobar las Actas de eliminación: El Acta de eliminación de documentos debe ser aprobada por el Comité Interno de Archivo, luego de su aprobación se procede a realizar dicha eliminación documental.	Director Administrativo y Financiero 009 - 01. Comité Interno de Archivo.	Acta de reunión del Comité Interno de Archivo.	42.01.04
7	Eliminar físicamente los documentos: Se procede realizando el picado del papel en presencia del Director Administrativo y Financiero y el Jefe de la Oficina Productora.	Director Administrativo y Financiero 009 - 01. Jefe de Oficina productora de documentos.	Acta de Eliminación de documentos.	42.01.08

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
2. Decreto 1382 de 1995, Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
3. Resolución N° 173 de 25 de Noviembre de 2014, Por el cual se establece el Comité Interno de Archivo del Instituto.
4. Tablas de Retención Documental (TRD).
5. Inventario Documental.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
Formato de Inventario Documentos a eliminar.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-1. Lugar: Archivo de Gestión. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: x Años. Archivo Central: x Años.	Director Administrativo y Financiero 009-1. Jefe de Oficina productora de documentos.	Definir las disposición final de este Subserie en las TRD.
Formato de Solicitud de Eliminación Documental.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-1. Lugar: Archivo de Gestión. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: x Años. Archivo Central: x Años.	Director Administrativo y Financiero 009-1. Jefe de Oficina productora de documentos.	Definir las disposición final de este Subserie en las TRD.
42.01.04. Acta de Reunión del Comité Interno de Archivo.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-1. Lugar: Archivo de Gestión. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 10 Años.	Secretaría 425-2. Secretaría Ejecutiva 425-1. Director Administrativo y Financiero 009-1. Miembros oficiales del Comité Interno de Archivo	Los documentos que conforman esta serie documental son actos administrativos que registran decisiones y recomendaciones que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Una vez se agota su tiempo de retención en el Archivo Central, éstos se conservan.



Procedimiento: Eliminación Documental


Cod. Doc.	PGD-PED-P38
Versión	N°1
Fecha	30/04/2018

42.01.06. Acta de eliminación de Documentos.	Seguran el Pncipio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-1. Lugar: Archivo de Gestión. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 10 Años.	Secretaria 425-2. Secretaria Ejecutiva 425-1. Director Administrativo y Financiero 009-1. Miembros oficiales del Comité Interno de Archivo.	Los documentos que conforman esta serie documental son actos administrativos que registran decisiones y recomendaciones que sirven de base para adelantar acciones administrativas. Una vez se agota su tiempo de retención en el Archivo Central, estos se conservan.
--	---	---	--	--	--

ANEXOS:

1. Formato de Inventario Documental (Documentos a Eliminar).
2. Formato de Solicitud de Eliminación Documental.
3. Formato de Acta de eliminación de Documentos.
4. Formato Único de Inventario Documental.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeación

 -6	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR	Fecha: 30/04/2018
		Versión: 001
		Página 1 de 3

PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN ESTRATÉGICA





Procedimiento: Elaboración del Plan de Acción Anual.

Cód. Doc.	PGE-PPAA-P12
Versión	Nº 1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Especificar las etapas necesarias para llevar a cabo la elaboración del plan estratégico de acuerdo con la misión y visión de ICULTUR, incluyendo la revisión

ALCANCE: Establecer las metas que debe desarrollar ICULTUR referente al Plan Estratégico de la entidad y el Plan de Desarrollo Departamental de Bolívar.

RESPONSABLE: Asesor de Planeación 105-01

DEFINICIONES:

- Plan de Acción Institucional:** El Plan De Acción Institucional es un documento resultante del ejercicio de planificación participativo, realizado en conjunto por todas las dependencias que conforman la empresa, que permite mantener una dinámica ordenada para el logro de un desarrollo integral, de acuerdo a la realidad socioeconómica de la región y consecuente con la capacidad y recursos financieros, talento humano y tecnológicos disponibles.
- Plan de Acción Anual:** El Plan de Acción Anual es aquel que se deriva del Plan De Acción Institucional y permite la ejecución de las políticas contenidas en este Plan.
- Cronograma:** Conjunto de actividades para que una tarea o función se realice en un tiempo estipulado, para este caso, se estipulan las actividades por dependencia para la formulación del plan de acción.
- Seguimiento:** Actividad de control para garantizar el cumplimiento de las metas, objetivos y proyectos estipulados en el plan de acción, y que a la vez van encaminado con el cumplimiento del plan de desarrollo departamental.

GENERALIDADES:

- Este procedimiento se aplica anualmente y se deja evidencia de esta planeación con el diseño de planes de Acción y planes y programas.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Estudio de insumos: Se hace un estudio en conjunto con el Director General, Director Administrativo y Financiero y los Directores de Cultura y Turismo de los planes, programas y proyectos a ejecutar el año siguiente para la formulación del Plan de Acción.	Asesor de Planeación 105-01	Acta de reunión	11.01.04
2	Revisión de la información: A partir de la identificación de los insumos necesarios para la elaboración del plan de acción, el Asesor de planeación realiza una verificación mas profunda a estos y confirma que se cumplan las políticas y lineamientos del Plan Estratégico y Plan de Desarrollo Departamental.	Asesor de Planeación 105-01	Acta de reunión	N/A
3	Elaboración y socialización del Plan de Acción: Después de que la información haya sido diligenciada por los Directores Técnicos y el Director General y verificada por el Asesor de Planeación, se consolida toda la información en un solo formato, elaborando así el Plan de Acción Anual y se hace la socialización de este con todas las áreas del Instituto posteriormente.	Asesor de Planeación 105-01	Plan de Acción Anual	11.39.01
4	Evaluación y seguimiento al Plan de Acción: Se elabora un cronograma para trazar el cumplimiento del plan de acción en el tiempo y llevar un control sobre la ejecución de este. Se elabora un informe trimestral y se hace un seguimiento mensual por área y se revisan las metas fijadas en el Plan de Acción Anual para ver en donde se presentan dificultades y por que, para así tomar acciones y tener un mayor rendimiento y cumplimiento de este. Al finalizar el primer año se realiza un informe de ejecución anual.	Asesor de Planeación 105-01	Cronograma de seguimiento Informe Trimestral Informe seguimiento de Ejecución Anual Plan Indicativo	N/A 11.39.01
5	Elaboración de informe de indicadores: Se toma la información obtenida por el desarrollo del Plan de Acción, se desglosa y analiza. Con la información obtenida y analizada se realizan informes por medio de indicadores propuestos para el Instituto referentes al plan de acción y se realizan las modificaciones y ajustes pertinentes a estos. Por último se presenta los informes del comportamiento de los indicadores a los Entes de Control pertinentes.	Asesor de Planeación 105-01	Informe de indicadores	11.39.01
6	Presentación de informe: Se presenta el informe de ejecución anual ante la Dirección General y la Asamblea departamental, con la finalidad de informar como va el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de desarrollo.	Asesor de Planeación 105-01	Informe de Ejecución Anual.	11.39.01
7	Publicación del Plan de Acción: Por cumplimiento a la Ley se monta el plan de Acción en la plataforma del Instituto hacia el público.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Archivo de Plan de Acción en la plataforma	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS:

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
----------------	---------------	----------------	---------------------	--------	-------------



Procedimiento: Elaboración del Plan de Acción Anual.

Cód. Doc.

PGE-PPAA-P12

Versión

No. 1

Fecha

30/04/2018

11.01.04. Acta de Reunión.	Cronológico	Responsable: Asesor de Planeación 105-01 Lugar: Equipo de Computo Medio: Magnético	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 0 Años	Asesor de Planeación 105-01	No presentan valores secundarios, se eliminan una vez culminado el tiempo de gestión.
11.39.01. Plan de Acción Anual. Informe de Indicadores. Informe seguimiento Plan de Acción.	Cronológico	Responsable: Asesor de Planeación 105-01 Lugar: Equipo de Computo Medio: Magnético	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 10 Años	Asesor de Planeación 105-01	Esta subserie documental consolida todos los planes de acción y el plan indicativo del Instituto referente a proyectos. Una vez cumplido su tiempo de retención se eliminan, la información es administrativa y pierde su relevancia una vez agotados los tiempos de retención.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeación

Procedimiento: Elaboración y Cierre de Proyectos

Cód. Doc.

PGE-PECP-P13

Versión

No.1

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Establecer los elementos de referencia para elaboración, ejecución, control y seguimiento y cierre de programas y proyectos de inversión del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

ALCANCE: El procedimiento inicia con el diseño o la formulación del perfil del proyecto y termina con el cierre físico y financiero del proyecto.

RESPONSABLE: Asesor de Planeación 105-01

DEFINICIONES:

1. Proyecto: Un proyecto, como unidad operativa mínima de un plan, se define como un conjunto de actividades planificadas, concretas y relacionadas entre sí, que vinculan tiempo y recursos específicos para lograr un objetivo y unas metas definidas.
2. Programas: En un sentido amplio, hace referencia a un conjunto organizado, coherente e integrado de proyectos relacionadas entre sí y de similar naturaleza, que se estructuran con el propósito de materializar el plan de acción de una institución.
3. Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BIPN): Es un sistema de información de los proyectos de inversión pública que son viables técnica, financiera, económica, social, institucional y ambientalmente, por lo que son susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación. En el caso de las entidades territoriales este corresponde al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal o Departamental.
4. DGPN: Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
5. DNP: Departamento Nacional de Planeación.
6. Plan de Acción: Es el instrumento que hace posible la materialización del plan de desarrollo de una organización a través de los diferentes programas y proyectos aprobados por la misma, para un período específico de tiempo. Este plan, obedece directamente a las metas definidas en el Plan de Desarrollo del Departamento de Bolívar, pero también a las metas establecidas en las distintas dependencias con miras al fortalecimiento y mejoramiento de nuestro instituto.
7. Fountur: es una cuenta especial del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, creada para el manejo de los recursos provenientes de la contribución parafiscal, los cuales se deben destinar a la promoción y competitividad del turismo, el manejo de estos recursos, debe ceñirse a los lineamientos de la política turística definidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

GENERALIDADES:

ELABORACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Planeación: Se priorizan los proyectos que vayan acorde al plan de acción del Instituto y cumplan con las líneas del Plan de Desarrollo del año en curso, en una mesa de trabajo en conjunto con la Dirección General y los Directores de Cultura y Turismo.	Director General 050-02 Asesor de Planeación 105-01. Director Técnico de Cultura 009-01 Director Técnico de Turismo 009-01.	Acta de mesa de trabajo	11.01.01
2	Formulación: Al momento de establecer que proyecto se va a realizar, se designa el recurso humano disponible en el área de planeación para el montaje de éste. Se recolectan los insumos técnicos, financieros y soportes necesarios para el desarrollo del proyecto. Posterior a esto se elabora la estructura de la propuesta con base en los conceptos de formulación de proyectos dependiendo de la modalidad de inversión.	Asesor de Planeación 105-01	Proyecto	11.43.01
3	Verificación e inscripción: Se hace una exhaustiva verificación a los requisitos que el proyecto debe cumplir, en cuanto a la estructura planteada por la metodología requerida para ser aprobado y este no tenga retrasos en su desarrollo. Al momento de este estar revisado, se hace la radicación e inscripción en la Entidad que se haya elegido o como la modalidad de inversión lo requiera.	Asesor de Planeación 105-01	Certificado de registro	11.43.01
4	Seguimiento: Se hace seguimiento y control a la viabilidad de los proyectos por parte del líder del Área de Planeación del Instituto para llevar un control del estado del proyecto en curso en caso tal se deban realizar modificaciones al proyecto.	Asesor de Planeación 105-01	Formato de seguimiento	Crear subserie
5	Aprobación del proyecto: Se hace la recepción del recibido de aprobación del proyecto por parte de la Entidad en la cual se haya inscrito, las cuales son: entidades Departamentales, Nacionales, y Fundaciones. Se entrega al área competente para que continúe con la ejecución del proyecto.	Asesor de Planeación 105-01	Aprobación de proyecto	11.43.01
6	Solicitud de información jurídica: Al momento de finalizar la ejecución del proyecto, se le hace la solicitud a jurídica referente a las liquidaciones del proyecto.	Asesor de Planeación 105-01 Asesor Jurídico 105-01	Solicitud de información	
7	Solicitud de Información financiera: Se hace el requerimiento a la Dirección Financiera de todos los pegos o comprobantes que se hayan generado durante el proceso contractual del proyecto que se esta tratando.	Asesor de Planeación 105-01 Director Administrativo y Financiero 009-01	Solicitud de información	



Procedimiento: Elaboración y Cierre de Proyectos	Cód. Doc.	PGE-PECP/01
	Versión	No. 1
	Fecha	30/04/2018

8	Solicitud de Informes: Se hace el requerimiento a las Direcciones Técnicas o los supervisores estipulados en el contrato, sobre los informes de ejecución del proyecto aprobados por ellos.	Asesor de Planeación 105-01 Director Técnico de Turismo 009-01 Director Técnico de Cultura 009-01	Solicitud de Información	
9	Análisis de Información: Al contar con toda la información adecuada de la etapa postcontractual tanto financiera, jurídica y técnica del proyecto, se hace un análisis o comparación de la información recaudada por estas fuentes con respecto al proyecto ejecutado.	Asesor de Planeación 105-01	Informe de cierre	11.43.01
10	Diligenciar el formato de Informe de cierre del proyecto: Se diligencia el formato de informe de cierre del proyecto, se presenta a la Dirección general y se archiva.	Asesor de Planeación 105-01	Formato de cierre	11.043.01

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
11.01.01. Acta de mesa de trabajo.	Cronológico	Responsable: Asesor de Planeación 105-01 Lugar: Carpeta y Equipo de computo Medio: Papel y magnético	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 3 Años	Asesor de Planeación 105-01	Se eliminan una vez culminado su tiempo de retención porque si proceso termina una vez ha sido presentado el proyecto ante el ente competente.
11.43.01. Proyecto, Aprobación, Certificado de registro, Informe de cierre, Formato de cierre.	Cronológico	Responsable: Asesor de Planeación 105-01 Lugar: Carpeta y/o Equipo de computo Medio: Papel y/o magnético	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 6 Años	Asesor de Planeación 105-01	Esta subserie se elimina porque los proyectos que obtuvieron viabilidad y fueron ejecutados, reposan en los expedientes de los proyectos, sólo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área jurídica del Instituto.
Contrato 12.18	Cronológico	Responsable: Asesor de Planeación 105-01 Lugar: Carpeta y/o Equipo de computo Medio: Papel y/o magnético	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 20 Años	Asesor de Planeación 105-01	Para la serie contratos y las subseries documentales, aplica la retención y disposición final, pasado el tiempo se digitalizan para consulta. Pliegos sus valores contables y jurídicos.
Comprobantes de egreso.43.14	Cronológico	Responsable: Asesor de Planeación 105-01 Lugar: Carpeta y/o Equipo de computo Medio: Papel y/o magnético	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 20 Años	Asesor de Planeación 105-01	Esta serie documental, luego de finalizado el tiempo de retención se digitalizan y se eliminan.
Cuentas por cobrar.43.17.02	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Carpeta o Equipo de computo Medio: Papel o magnético	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 8 Años	Asesor de Planeación 105-01	La subserie se elimina una vez culminado su tiempo de retención porque las conciliaciones realizadas quedan registradas en el sistema de información contable y se hace la validación de los datos.
Informe de ejecución. Informe de seguimiento.20.43.05	Cronológico	Responsable: Director Técnico de Cultura 009-01 Lugar: Carpeta o Equipo de computo Medio: Papel o magnético	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 4 Años	Asesor de Planeación 105-01	Esta subserie se elimina porque los proyectos que obtuvieron viabilidad y fueron ejecutados, reposan en los expedientes de los proyectos, sólo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área jurídica del Instituto.



Procedimiento: Elaboración y Cierre de Proyectos	Cód. Doc.	PGE-PECP-P13
	Versión	No.1
	Fecha	30/04/2018

Informe de ejecución. Informe de seguimiento.30.43.02	Cronológico	Responsable: Director Técnico de Turismo 009-01 Lugar: Carpeta o Equipo de compute Medio: Papel o magnético	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 4 Años	Asesor de Planeación 105-01	Esta subserie se elimina porque los proyectos que obtuvieron viabilidad y fueron ejecutados, reposan en los expedientes de los proyectos, sólo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área jurídica del Instituto.
---	-------------	--	---	-----------------------------	--

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.	** RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Seguimiento a la ejecución de los proyectos financiados con recursos públicos del departamento.	Cód. Doc.	PGE-PSEPFRP-P14
	Versión	No.1
	Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología necesaria para realizar seguimiento, monitoreo, control y evaluación a la ejecución física y financiera de los proyectos financiados, con asignación de recursos públicos.

ALCANCE: Monitorear todos los proyectos cuyo ejecutor sea el Instituto de cultura y turismo de Bolívar con recursos públicos.

RESPONSABLE: Asesor de Planeación 105-01

DEFINICIONES:

- Código BPIN:** Código de registro de un proyecto en el banco de proyectos, este código tiene 13 dígitos y se compone básicamente por el año, código DANE de la entidad territorial y el consecutivo de los proyectos.
- Vigencia fiscal:** De acuerdo al ministerio del interior, es el año fiscal que comienza el 1° de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no pueden asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos, caducan sin excepción.
- SIAobserva:** Sistema integral de auditoría, permite realizar una eficiente vigilancia a la gestión administrativa y fiscal de las entidades públicas, como un sistema integrado por herramientas que permiten articular los procesos de rendición de cuentas, revisión y control; en la función auditora que ejercen las contralorías y la Auditoría General de la República de acuerdo a los lineamientos constitucionales y legales.

GENERALIDADES:

- Una vez enviadas las solicitudes de información a todas las áreas, estas deberán preparar y entregar la información, los primeros X días después de haber recibido las solicitudes.
- Diligenciado el formato de seguimiento de la ejecución de los proyectos, se facilitará este a la Jefe de la Oficina de Control Interno para reportar a organismos de control.

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	<p>Solicitud de la información: Definida la contratación de un proyecto, se inicia con el seguimiento de la ejecución física y financiera del mismo, para esto los funcionarios del área de planeación del Instituto, solicitan a las áreas encargadas de la ejecución de los proyectos y supervisores de los contratos derivados, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Información básica del proyecto (Nombre, Código BPIM (si posee), área involucrada, afectación presupuestal, valor de financiación, fuente de financiación, y la población beneficiada); Solicitud de información de la ejecución (fecha de inicio, y fecha de terminación de la ejecución). Solicitud de información a la Dirección administrativa y financiera en relación a la expedición de los CDP y RP por cada proyecto. Solicitud de información contractual de los proyectos, al área de Jurídica. 	Asesor de Planeación 105-01	Solicitudes de información.	11.08.01 11.08.02 11.43.03
2	<p>Recepción de la información: Aquí se recibe la información solicitada a cada área, éstas deberán adjuntar los documentos que soporten la información solicitada.</p>	Asesor de Planeación 105-01	Reportes informes ejecución. Información Contractual. CDPs RPs.	11.43.03 11.08.02 43.11.03
3	<p>Diligenciamiento del formato de seguimiento: En esta actividad el asesor del área de planeación, diligencia el formato de seguimiento para los proyectos ejecutados en la actual vigencia fiscal, se analiza la información solicitada con anterioridad, el periodo de seguimiento del proyecto, los indicadores de eficacia, eficiencia, efectividad y cumplimiento por cada proyecto.</p>	Asesor de Planeación 105-01	Formato de seguimiento, archivo Excel.	N/A.
4	<p>Consolidado seguimiento a proyectos: Al momento de tener los formatos pertinentes diligenciados con la información de los proyectos en la actual vigencia fiscal se procede a realizar un consolidado con dicha información, y crear reportes ante la Gobernación, Dirección General, Asamblea y entes de control que lo requieran.</p>	Asesor de Planeación 105-01	Reportes de Informes de ejecución.	11.43.03
5	<p>Facilitar formato de seguimiento a los entes de control: De ser necesario, se facilitará la información consolidada en el formato de seguimiento a los entes de control que la requieran.</p>	Asesor de Planeación 105-01 Jefe de Oficina de Control Interno 005-01	Formato de seguimiento, archivo Excel, cargado en la plataforma SIAobserva. Reporte de seguimiento	N/A.

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

- Decreto 2844 de 2010, "Por el cual se aprueban las nuevas disposiciones para el manejo del Banco de Programas y Proyectos en cuanto a las acciones de presentación de proyectos, formulación, evaluación, viabilidad, registro, seguimiento y asignación presupuesta", todos los Artículos.

CONTROL DE REGISTROS



Procedimiento: Seguimiento a la ejecución de los proyectos financiados con recursos públicos del departamento.

Cód. Doc.

PGE-PSEFFRP-R14

Versión

No.1

Fecha

30/04/2018

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
11.08.01. Solicitudes de información.	Cronológico.	Responsable: Asesor de Planeación Lugar: Carpeta o Equipo de computo Medio: Papel o Magnético	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 5 Años	Asesor de Planeación 105-01	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, la serie se elimina por cuanto los documentos reposan en el expediente del proyecto. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha de culminación del proyecto.
11.08.02. Solicitudes de información.	Cronológico.	Responsable: Asesor de Planeación Lugar: Carpeta o Equipo de computo Medio: Papel o Magnético	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 5 Años	Asesor de Planeación 105-01	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo central, la serie se elimina por cuanto los documentos reposan en el expediente del proyecto. El tiempo de retención inicia a partir de la fecha de culminación del proyecto.
11.43.03. Solicitudes de Información. Reportes de ejecución.	Cronológico.	Responsable: Asesor de Planeación Lugar: Carpeta o Equipo de computo Medio: Papel o Magnético	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 4 Años	Asesor de Planeación 105-01	Esta subserie se elimina porque los proyectos que obtuvieron viabilidad y fueron ejecutados, reposan en los expedientes de los proyectos; sólo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área jurídica del Instituto.
43.11.03. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Registro presupuestal (RP).	Cronológico.	Responsable: Asesor de Planeación Lugar: Carpeta o Equipo de computo Medio: Papel o Magnético	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 0 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	Las subseries se eliminan una vez culminado su tiempo de retención porque no presentan valores secundarios

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación

PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN FINANCIERA





PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES

Cód. Doc.

PGF-PFO-P1

Versión

No.1

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Definir una metodología para realizar el pago de las obligaciones financieras que adquiere el Instituto de Cultura y Turismo en el cumplimiento de su misión Institucional.

ALCANCE: La aplicación de este procedimiento corresponde a las obligaciones financieras que por todo concepto hayan sido adquiridas por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

1. Cuenta de cobro o Factura: Documento a través del cual se solicita al Director Administrativo y Financiero, tramitar el pago de un contratista, que ya ha cumplido con sus obligaciones contractuales, parciales o totales.
2. Orden de Pago: Documento mediante el cual el responsable de ordenación del pago, lo autoriza.
3. Comprobante de Egreso: Documento que suscribe el beneficiario del pago y sirva como prueba de haberse realizado.
4. Obligación: En el transcurso de la vigencia surge una obligación de pago cuando se reciben a satisfacción los bienes y/o servicios contratados.
5. Transferencia: es un método de transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra.

GENERALIDADES:

Para la realización de los pagos se requieren los soportes exigidos en la lista de chequeo para pago a contratistas.

PAGO DE OBLIGACIONES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Recepción de documentación para pago: Se reciben y radican todas las cuentas en tramites de pago (Contrato, convenios, impuestos, etc.).	Secretaría 425-2	-Informe de Actividades -Recibos -Cuentas de cobro -Obligaciones tributarias	Crear subserie documental 43.10.01
2	Traslado de facturas: Se trasladan las facturas a la Dirección Administrativa y Financiera para que se le haga la debida revisión y registro.	Secretaría 425-2	-Recibos -Facturas -Cuentas de Cobro	(cuentas de cobro no tienen código)
3	Verificación de cuentas: Se verifica que la cuenta para tramite de pago cumpla con los requisitos exigidos en la lista de chequeo de documentos para pago de obligaciones.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
4	Clasificación de cuentas: Se clasifican las cuentas para el tramite de pago por fuente de financiación y verificación de saldos.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
5	Revisión y visto bueno de orden de pago	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
6	Comprobante de egresos: se elabora el comprobante de egreso, imputación presupuestal con la afectación presupuestal en el software contable y elaboración del cheque o ejecución de transferencia bancaria según corresponda.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Comprobante de Egreso	43.14
7	Aprobación de la transferencia bancaria o firma del cheque	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
8	Pago: Se realiza una consignación en la cuenta previamente establecida.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
9	Archivo de constancias: Se archiva la copia del comprobante de egreso, la orden de pago y mas los documentos soportes.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Comprobante de Egreso Orden de pago	43.14 43.37

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Orden de Pago
2. Comprobantes de Egresos

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
43.10.01 Recibos, facturas.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero. Lugar: Carpeta. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 0 Años	Dirección Administrativa y Financiera	La serie se elimina al término el tiempo de retención. Esta constituida por copia de documentos que se incorporan en original a la serie comprobantes de Egreso que reposan en la oficina financiera del instituto. En cuanto al archivo de caja, estos se eliminan con las auditorías periódicas que realiza la
43.37 Orden de Pago	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero Lugar: Carpeta. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 5 Años Archivo Central: 15 Años	Dirección Administrativa y Financiera	Esta serie documental queda registrada en el sistema, el documento original reposa en el comprobante de egreso.

43.14 Comprobante de Egreso.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero Lugar: Carpeta. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 20 Años	Dirección Administrativa y Financiera	Esta serie documental, luego de finalizado el tiempo de retención se digitaliza y se eliminan
------------------------------	-------------	---	--	---------------------------------------	---

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesora de Planeación

OBJETIVO: Definir una metodología para atender presupuestalmente los gastos que se requieren para el normal funcionamiento del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar de acuerdo con la ejecución presupuestal de ingresos.

ALCANCE: Desde: La ejecución del presupuesto del Instituto de una manera eficiente de acuerdo con los recursos que posee la Entidad, aplicando los principios presupuestales. Hasta: La elaboración de los informes de la ejecución del presupuesto.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

1. Presupuesto: Es un instrumento que refleja la organización y la situación económica de la Empresa que permite apreciar los recursos que dispone para cumplir con su función social.

2. Apropriación Presupuestal: Es el monto asignado a cada rubro presupuestal que compone el presupuesto de la Entidad.

3. Ejecución Presupuestal: Es un proceso de análisis para determinar sobre una base continua en el tiempo los valores absolutos y relativos de los gastos en un periodo determinado.

4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Documento expedido por el Jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de...

GENERALIDADES:

1. Todos los contratos llevarán la siguiente información: Número de CDP, fechas de expedición del mismo; monto del compromiso y recurso correspondiente.

2. Las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos se realizan mensualmente.

EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Creación de necesidades: Se realiza una reunión con el Director Financiera y administrativa y el Director General del instituto para concretar las necesidades que se necesitan para la vigencia en cual se esta planeando previa aprobación del consejo directivo .	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
2	Ingresar la distribución principal al SAFE: Se ingresa la distribución presupuestal realizada por el Director General y el Director Administrativo y Financiero con anterioridad en el software contable.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Informe de distribución de gastos	43.30.10
3	Informe de gastos: Este informe lo crea el Director Administrativo y Financiero, el cual lo sube al sistema SAFE para llevar un mayor control de los gastos ejecutados en el instituto.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
4	Solicitud de expedición CDP: Se hace la recepción de la solicitud para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por parte del Director General.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Solicitud de expedición	12.19
5	Verificación de la apropiación presupuestal: Se realiza la verificación de que esta apropiación si exista en el presupuesto y para esto debe estar relacionada en el informe de gastos y plasma en el software.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
6	Expedición del CDP: Si existe la apropiación presupuestal se expide el CDP.	Director Administrativo y Financiero 009-01	CDP	43.11.01.
7	Envío al Área Jurídica: Se envía el CDP a la Oficina Jurídica al momento de su expedición para que así se le de inicio al procedimiento de contratación, siempre y cuando se cumplan con todos los parámetros.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
8	Expedición Registro en el software: Se expide en el SAFE el registro presupuestal del compromiso de lo contratado que debe estar previamente subido en el SAFE, por parte de jurídica para llevar un buen manejo de la ejecución.	Director Administrativo y Financiero 009-01	RP	crear subserie en financiera
9	Informe de Ingresos: Se revisa el documento (Informe) que soporta el ingreso recaudado en el periodo por parte del área de contabilidad de la Dirección Administrativa y Financiera.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Informe de Ingresos	43.30.10
10	Registro de Los recaudos en el software Presupuestal: Se registra en el software contable todos los registros que se tengan de los recaudos del periodo a ejecutar para llevar un mayor control de los ingresos del periodo y realizar la ejecución presupuestal pertinente.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
11	Ejecución presupuestal de gastos y de Ingresos: Se elabora un informe en el cual se explique el comportamiento de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y se le envía y socializa a el Director General.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Informe de ejecución de ingresos y gastos	43.30.05



Procedimiento: Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos.	Cód. Doc.	PGF-REP(IG-P2
	Versión	No. 1
	Fecha	30/04/2018.

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Acuerdo de aprobación Presupuestal de Ingresos y Gastos de la Vigencia
2. Contratos
3. Orden de pago
4. Comprobantes de Egresos
5. Informe de Ejecución Presupuestal

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
43.30.10 Informe de distribución de gastos / Informe de ingresos.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Oficina administrativa y financiera Medio: Magnético y físico	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 6 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	una vez agolados los tiempos de retención, las subseries documentales se elimina al perder sus valores administrativos y financiero
12.19 Solicitud de expedición / CDP / RP.	Cronológico	Responsable: Asesor Jurídico 105-01 Lugar: Archivo central Medio: Físico y magnético	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 20 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01 Asesor Jurídico 105-01	Para la serie contratos y las subseries documentales, aplica la retención y disposición final, pasado el tiempo se digitalizan para consulta. Pierden sus valores contables y jurídicos.
43.30.05 Informe de ejecución de ingresos y gastos.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Oficina administrativa y financiera Medio: Magnético y físico	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 6 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	una vez agolados los tiempos de retención, las subseries documentales se elimina al perder sus valores administrativos y financieros.
43.37 Certificado de Ordenes de Pago.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Oficina administrativa y financiera Medio: Magnético y físico	Archivo de Gestión: 5 Años Archivo Central: 15 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	Esta serie documental queda registrada en el sistema, el documento original reposa en el comprobante de egreso.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Modificaciones Presupuestales

Cód. Doc.	PGF-PMP-R3
Versión	No. 1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología necesaria para realizar la modificación (adición y reducción) de recursos, proveniente de las distintas fuentes de ingresos del Instituto las cuales se ajustan al presupuesto mediante acuerdos de conformidad al instituto.

ALCANCE: Desde: El informe sobre la solicitud de modificación a acusa de una adición o reducción del presupuesto. Hasta: La ejecución de la modificación, elaborando las respectivas notas contables.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

- Presupuesto:** Acto administrativo mediante el cual el gobierno compromete, anticipadamente, las rentas e ingresos y asigna partidas para los gastos públicos dentro de un periodo fiscal. Instrumento para el cumplimiento de planes y programas de desarrollo económico y social.
- Adición presupuestal:** La adición presupuestal tanto en ingresos como en egresos, se presenta cuando en la elaboración del presupuesto no se incluyeron rubros que luego transcurrido un periodo se detectaron y que es necesario incorporar dentro del presupuesto. Para la adición presupuestal correspondiente se debe presentar el acuerdo junto con una certificación al auditor interno.
- Reducción presupuestal:** Cuando los montos tanto de ingreso como de egreso, se encuentren sobrestimados y luego de evaluar el comportamiento del recaudo se determina, que las expectativas de ingreso no se podrán cumplir, se hace necesario ajustar el presupuesto tanto de ingresos como de gastos "Contracreditando", los rubros que sea necesario ajustar. Es importante señalar que en la elaboración de los presupuesto y los acuerdos de los fondos de fomento siempre se debe conservar el principio de equilibrio lo que significa que el presupuesto de ingresos debe ser igual al presupuesto de gastos incluida la reserva para futuras inversiones y gastos.
- Acuerdo presupuestal:** Documento mediante el cual el órgano máximo de dirección aprueba el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal.

GENERALIDADES:

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Informar la necesidad de modificación al presupuesto: Se informa por parte del proceso de Gestión Administrativa y Financiera a la Dirección General, la necesidad de modificación al presupuesto, especificando las razones por las cuales este es solicitado.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
2	Realizar acuerdo de modificación: El Director de Gestión Administrativa y Financiera crea el acuerdo en el cual se plasma la modificación presupuestal a realizar y el motivo de esta, detallando los rubros a modificar y el valor, para que sea revisado y aprobado por la Dirección General.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Acuerdo de Modificación	43.02
3	Revisión del acuerdo de modificación: Se revisa el acuerdo por parte de la Dirección General para ver si el documento esta en orden y si la justificación de modificación del presupuesto es adecuada.	Director General 050-02.	N/A	N/A
4	Ejecución de la modificación presupuestal: Posterior a la aprobación por parte de la dirección general se realizan las modificaciones pertinentes plasmadas en el acuerdo, modificando así el presupuesto del Instituto en los rubros seleccionados.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
5	Plasmar las modificaciones en el modulo contable: Después de realizar las modificaciones, se plasman los cambios como notas contables en el modulo para realizar los informes contables posteriores.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Nota Contable.	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
43.02 Resolución de modificación.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Equipo de Computo y Carpeta. Medio: Magnético y Papel	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 4 Años	Director Administrativo y Financiero.	Le será se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que se reciben y envían, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la recepción.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Elaboración de Medios Magnéticos

Cód. Doc

PGF-PEMM-P4

Versión

No. 1

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Establecer una guía metodológica para la preparación y presentación de la información exógena requerida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

ALCANCE: Comprende desde la revisión de registros contables hasta la presentación de la información exógena ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

1. **Formulario:** Documento utilizado para diligenciar la información exógena.
2. **Información Exógena:** Toda la información suministrada por el programa contable del Instituto de las personas naturales y jurídicas que establecieron una relación contractual con ICULTUR.
3. **Cuantías Menores:** saldos correspondientes a la resolución vigente para el año correspondiente que no amerite ser reportados de manera individual.

GENERALIDADES:

Son obligatorias todas las normas tributarias vigentes respecto de la presentación de información exógena ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

ELABORACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Resolución emitida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN); Revisar la resolución que se encuentra vigente en la página web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y se descarga para que permanezca una copia soporte en el Instituto; analizando montos a reportar y demás datos necesarios para preparar la información.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Resolución Vigente	43.02.02
2	Impresión de los libros auxiliares consolidados anualmente.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Auxiliares Software Contable	N/A
3	Información requerida: Diligenciamiento de la información requerida en los formatos de acuerdo a las indicaciones de la resolución vigente.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Formulario medios magnéticos diligenciados	N/A (hacer una serie para los formatos)
4	Validación del software de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN - pre validados tributario).	Director Administrativo y Financiero 009-01	Publicaciones en la página web	N/A
5	Publicación en la página web de la información: Presentación, firma y envío de la información a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), a través de su página Web.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
6	Archivar el soporte de envío: Impresión del documento que soporta el envío de la información.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Soporte de envío de información impreso	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:


CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
43.02.02 Resolución vigente.	Cronológica	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Carpeta. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 4 Años	Director Administrativo y Financiero. Director General.	La serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que se reciben y envían, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la recepción.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesoría de Planeación

	Procedimiento: Recaudos de Ingresos	Cód. Doc.	PGF-PRI-05
		Versión	No.1
		Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología necesaria para la preparación, revisión y apoyo a los procesos de recaudo y contabilización de los Ingresos en la Tesorería.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los procesos de recaudo y contabilización de los Ingresos que se realizan en el área contable, incluye la participación directa de la Dirección Administrativa y Financiera.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

- DEFINICIONES:**
- Transferencias:** Es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).
 - Comprobante de Ingresos o Recibo de Caja:** Formato donde se registran los recaudos recibidos por todo concepto en el desarrollo de las actividades propias de la entidad.
 - Cuenta de cobro:** Es donde se registran los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado a favor de la empresa.

GENERALIDADES:

- Este procedimiento debe ser realizado únicamente por la persona que desempeña dichas funciones por ser la responsable del manejo del dinero.

RECAUDO DE INGRESOS

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Solicitud del certificado de recaudo: Se solicita el certificado de lo recaudado por concepto de impuesto al consumo a la cerveza y estampilla procultura, expedido por la Dirección de Ingreso departamental.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Certificado de Recaudo.	43.17.02
2	Elaboración de la cuenta de cobro: Se elabora la cuenta de cobro por el valor correspondiente al 1,5% del impuesto a la cerveza y 25% de la estampilla procultura.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Cuenta de Cobro	43.14.01
3	Cuenta de cobro con certificado: Se lleva una cuenta de cobro con el certificado expedido por la Dirección de Ingreso Departamental, Rut y certificación bancaria del Instituto al departamento de presupuesto de la Gobernación.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
4	Ingreso al Software: Una vez se tenga la confirmación de la consignación realizada por la tesorería de la Gobernación se procede hacer el ingreso en el software presupuestal del Instituto.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Registro de Consignación. Comprobante de Ingreso.	43.17.02.

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
43.17.02.Certificado de Recaudo.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Equipo y Carpeta Medio: Magnético y papel.	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 8 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	La subserie se elimina una vez culminado su tiempo de retención porque las conciliaciones realizadas quedan registradas en el sistema de información contable y se hace la validación de los datos.
43.17.02.Comprobante de Ingreso.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Equipo y Carpeta Medio: Magnético y papel.	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 8 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	La subserie se elimina una vez culminado su tiempo de retención porque las conciliaciones realizadas quedan registradas en el sistema de información contable y se hace la validación de los datos.
43.14.01, Cuenta de Cobro	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Equipo y Carpeta Medio: Magnético y papel.	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 8 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	La subserie se elimina una vez culminado su tiempo de retención porque las conciliaciones realizadas quedan registradas en el sistema de información contable y se hace la validación de los datos.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Reconocimiento de Hechos Económicos.

Cód. Doc.

PGF-PRHE-P6

Versión

No. 1

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Establecer una guía metodológica para el reconocimiento y registro de los hechos económicos en ICULTUR, siguiendo los parámetros definidos por la Contaduría General de la Nación y los lineamientos generales con el cumplimiento de la normalidad contable pública.

ALCANCE: Involucra a todos los funcionarios y dependencias encargadas del manejo contable y el reporte de la documentación soporte. Comprende desde el reconocimiento de los hechos económicos hasta el registro de los datos de conformidad con las normas de la Contabilidad pública.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

1. **Ingresos:** Es la expresión monetaria de los valores recibidos, causados o producidos por conceptos de venta de bienes y servicios, transferencias y otros, en desarrollo de la actividad financiera, económica y social de la entidad, que además, son susceptibles de incrementar el patrimonio.
2. **Egresos:** Erogaciones en que incurre la entidad.
3. **Activos:** Comprende las pertenencias reconocibles y medibles de la entidad, representadas en bienes y derechos, controlados por el mismo, como resultado de hechos pasados, de los cuales se espera derivar en el tiempo beneficio económicos o sociales.
4. **Pasivos:** Agrupa las obligaciones exigibles a la entidad, derivadas de hechos pasados, y adquiridas en desarrollo de su actividad financiera, económica y social, que deben ser pagadas o reembolsadas en el futuro, mediante la transferencia de recursos, bienes o servicios.
5. **Patrimonio:** Representa los recursos aportados o bienes incorporados, los generados por la valorización de los activos, por el resultado del ejercicio, y los excedentes o déficit de los ejercicios anteriores, que se generan en desarrollo de la actividad económica, financiera o social de la entidad y resulta de deducir del valor de los activos, el valor de los pasivos.

GENERALIDADES:

RECONOCIMIENTOS DE HECHOS ECONÓMICOS

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Identificación de los hechos económicos: Identificar los hechos económicos, sociales y ambientales del Instituto, de acuerdo con la información suministrada y procesada por las diferentes dependencias de Icultur, dados a través de documentos soportes.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
2	Clasificación de los hechos económicos: Se realiza una clasificación de acuerdo a las características del hecho, transacción y operación en forma cronológica y conceptual de acuerdo al régimen de contabilidad pública en observancia del plan general y su manual de procedimiento.	Director Administrativo y Financiero 009-01	-Facturas de Ventas. -Comprobantes de Egresos. -Nota Bancaria. -Comprobante de Contabilidad. -Documento Equivalente a Factura.	N/A
3	Reconocimiento de los Hechos: Reconocer contablemente los hechos económicos, sociales y ambientales por medio de la elaboración de los diferentes comprobantes de contabilidad (Ingresos - Egresos - Facturas de ventas - Facturas de compras - Notas contables - Bancarias) en el software de la Entidad.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
4	Verificación de la Información: Se verifica la información producida durante las actividades precedentes para corroborar su consistencia y confiabilidad.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
5	Determinación de las cifras: Se determinan las cifras sujetas a los ajustes y reclasificaciones, los cuales se registran con la finalidad de alcanzar una información contable, que cumpla con las características de confiabilidad, razonabilidad, objetividad y relevancia de la contabilidad pública.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Elaboración Estados de Informes Contables.

Cód. Doc.

PGF-PEEIC-P7

Versión

No. 1

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología necesaria para llevar un mayor control a los recursos tanto en inversión como en funcionamiento de manera periódica ya sea trimestral, semestral, anual o como lo considere o se los exijan a la entidad, y estos deben presentarse en un determinado tiempo a los Entes de control.

ALCANCE: Desde: El análisis y registro de las cuentas en los libros de Excel para comenzar a generar los archivos necesarios para llenar los aplicativos y presentar los informes. Hasta: El rendimiento de los informes pertinentes a través de los aplicativos.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

GESPROY: Permite reportar la información de los movimientos y saldos de la cuenta autorizada o registrada para el manejo de recursos del SGR, así como las inversiones financieras de los excedentes de liquidez vigentes y las constituidas en el periodo informado, con los recursos girados por concepto de regalías por asignaciones directas, funcionamiento y asignaciones específicas.

SGR: (Sistema General de Regalías): Es un esquema de coordinación entre las entidades territoriales y el gobierno nacional a través del cual se determina la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.

SIA: (Sistema Integral de Auditoría): Contralorías Departamentales que ejercen la función pública de control fiscal en su respectiva jurisdicción, de acuerdo con los principios, sistemas y procedimientos establecidos en la Constitución y la ley. Las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.

CHIP: Consolidado de Hacienda de Información Financiera Pública Sistema de Información diseñado y desarrollado por el ministerio de hacienda y crédito público programa FOSIT, para que con la adecuada reglamentación y estructura procedimental, canalice la información financiera, económica y social de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la contaduría general de la nación.

COMPROMISOS: Corresponde a la totalidad de los compromisos (registros presupuestales) que la entidad territorial adquirió con el objeto de desarrollar las funciones propias del funcionamiento e inversión.

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Son aquellos que tienen por objeto atender las necesidades de las entidades para su correcto funcionamiento para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos municipales.

OBLIGACIONES: Las obligaciones causadas derivadas de anticipos pactados en los contratos o a bienes y servicios que ya se recibieron a satisfacción o por una relación laboral adquiridos dentro de los gastos de funcionamiento e inversión.

PAGOS: los pagos realizados de anticipos pactados y de bienes y servicios recibidos a satisfacción o por una relación laboral adquiridos dentro de los gastos de funcionamiento e inversión.

GENERALIDADES:

Cada uno de los informes presentados en las plataformas, deberán realizarse en la periodicidad establecida por cada Ente de control.

ELABORACIÓN ESTADOS DE INFORMES CONTABLES

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Organizar la información: Se plasma toda la información necesaria en libros de Excel y se discrimina por pagos, recaudos, impuestos, nómina de personal, contratación, ejecución de presupuesto, mas la información que se necesite para cada aplicativo a cargar.	Director Administrativo y Financiero 009-1.	N/A	N/A
2	Preparar informes contables: Elaborar y presentar los estados de informes contables requeridos por la Contaduría General de la Nación y a las plataformas pertinentes de manera oportuna y confiable.	Director Administrativo y Financiero 009-1.	Informes Contables	43.30.10
3	Revisión de rubros presupuestales: Se revisan los rubros presupuestales tanto de ingresos como de gastos a las cuentas estipuladas en cada uno de los formatos establecidos por los aplicativos.	Director Administrativo y Financiero 009-1.	N/A	N/A
4	Revisión de la información: Se realiza un doble chequeo comparando la información en los libros de Excel con la requerida por los aplicativos.	Director Administrativo y Financiero 009-1.	N/A	N/A
6	Ingresar la información en los aplicativos: Cargar todos los formatos en los aplicativos pertinentes para presentar los informes contables requeridos por la Ley.	Director Administrativo y Financiero 009-1.	N/A	N/A
6	Imprimir reportes de envío y archivar	Director Administrativo y Financiero 009-1.	Reporte de envío de información.	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
Informes contables. 43.30.10	Cronológica	Responsable: Director Administrativo y Financiero Lugar: Archivo Central Medio: Físico y Magnético.	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 6 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01.	Una vez agotados los tiempos de retención, las subseries documentales se elimina al perder sus valores administrativos y financieros

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Conciliaciones Bancarias

Cód. Doc.

PGF-PCB-P6

Versión

Nº. 1

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Definir una metodología uniforme y obligatoria para la elaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

ALCANCE: Desde: La solicitud y recibo de extractos bancarios. Hasta: El archivo de las conciliaciones bancarias.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

1. **Gastos Bancarios:** son los gastos relacionados con el mantenimiento de las cuentas en las entidades financieras, tales como 4x1000, cheques, intereses de mora, en fin todo concepto que el banco le cobre por servicios.
2. **Notas Crédito Bancarias:** que emite el banco, es un ingreso para la entidad puesto que con esta el banco ha consignado valores como por ejemplo los intereses ganados por el dinero depositado en la cuenta.
3. **Notas Debito Bancarias:** es la operación que el banco hace en la cuenta del cliente, esto es una disminución de su saldo, generalmente es por pago de cheque, comisiones, IVA, impuesto al débito y impuesto al crédito (ley 25413), retenciones de ingresos brutos, pago de la tarjeta, debito por transferencia bancaria
4. **Consignaciones:** es el ingreso de dinero en diferentes formas efectivo o en cheque, a una cuenta corriente o de ahorro.
5. **Auxiliares contables:** Es el listado que contiene todas las cuentas bancarias que se utilizan en la entidad.
6. **TRANSFERENCIA BANCARIA:** Transacción entre las cuentas propias a los proveedores y/o clientes.
7. **CONCILIACIÓN:** Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrados, de una cuenta de ahorros o corriente con los valores que el banco suministra por medio del extracto bancario.
8. **CONSIGNACIÓN:** Entradas de efectivo de cada cuenta

GENERALIDADES:

CONCILIACIONES BANCARIAS

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Recepción de los extractos bancarios: Por medio de los portales de cada banco o mediante los extractos enviados a la entidad, los responsables de realizar la conciliación bancaria proceden a descargar el documento e imprimirlo.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Extractos Bancarios	43.17.01
2	Impresión de auxiliares de banco en el software: Se imprime el listado de las cuentas bancarias asociadas a la entidad para realizar transferencias bancarias.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Listado de cuentas Bancarias	43.17.01
3	Conciliación de valores entre el extracto bancario y el auxiliar de bancos de la Entidad: Se toman los extractos bancarios y se confrontan con los auxiliares de banco impresos del software, si los pagos por transferencias bancarias e ingresos relacionados en el extracto coinciden con el concepto, valor y fecha a lo registrado en los auxiliares se relacionan los pagos y/o transferencias bancarias pendientes por cobrar, e ingresos por registrar en los libros, de lo contrario se elabora una relación de los mismos registrando en pendientes por conciliar sea en su defecto crédito o debito.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
4	Confrontación de notas crédito y debito: Se cruzan tanto las notas debito como las crédito registradas en los extractos con las del libro, lo no relacionado se registra en pendientes por conciliar.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
5	Manejo de partidas conciliatorias: Una vez que se identifican las partidas pendientes por conciliar, siendo el caso de que existan estas partidas, se realizan los siguientes pasos dependiendo del tipo: 1) Depósitos pendientes de identificar: Se elabora un oficio al Banco requiriendo información de la entidad y/o persona que efectuó el deposito bancario. 2) Ingresos o Egresos registrados en forma errónea: Cuando exista error por doble registro ya sea mayor o menor valor registrado, el conciliador deberá hacer la respectiva nota corrigiendo las diferencias previa verificación de la información correcta. 3) Cheques pendientes por cobrar en ventanilla: Esto hace referencia a Los cheques expedidos y contabilizados en el Auxiliar y se hace una relación de los cheques, beneficiario, valor, fecha de generación y el tiempo de estancia en ventanilla. En los casos que se requiera, se deberá elaborar un oficio al Banco solicitando aclaración de las partidas bancarias que sean improcedentes o con origen indeterminado, ya sean por comisión, intereses a favor o en contra u otras.	Director Administrativo y Financiero 009-01	-Oficio de requerimiento -Nota de corrección -Cheques	10.02.03 N/A 43.17.01
6	Revisión y aprobación de las conciliaciones: Se imprimen las conciliaciones para su revisión por el Director Administrativo y Financiero para su aprobación.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Conciliaciones ejecuciones presupuestales de Ingresos y gastos de cuentas bancarias	43.17.02
7	Firma de la conciliación.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
8	Archivo de las conciliaciones: Queda todo plasmado en el libro contable como soporte en conjunto con los documentos anexos.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
----------------	---------------	----------------	---------------------	--------	-------------



Procedimiento: Conciliaciones Bancarias

Cód. Doc.

PGF-PCB-P6

Versión

No. 1

Fecha

30/04/2018

43.17.01. Extractos bancarios, Listado de cuentas Bancarias, Cheques.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Archivo de Gestión Medio: Físico y magnético.	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 8 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	La subserie se elimina una vez culminado su tiempo de retención porque pierde sus valores contables.
43.17.02. Conciliaciones ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de cuentas bancarias.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Archivo de Gestión Medio: Físico y magnético.	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 8 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	Las subserie se elimina una vez culminado el tiempo de retención porque las conciliaciones realizadas quedan registradas en el sistema de información contable y se hace la validación de los datos.
10.02.03. Oficio de requerimiento.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Archivo de Gestión Medio: Físico y magnético.	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 4 Años	Director General 050-02, Director Administrativo y Financiero 009-01	La serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que se reciben y envían, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Recepción.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Cierre Presupuestal

Cód./Doc:

PGF-PCP-P9

Versión

No.1

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Definir las etapas a seguir para llevar a cabo los cierres presupuestales anuales y la preparación de informe final de presupuesto, y aplicable también para el semestral.

ALCANCE: Desde: La planeación y programación del presupuesto del Instituto. Hasta: La ejecución y control del cierre de presupuesto de una manera eficiente de acuerdo con los recursos que posee la Entidad aplicando los principios presupuestales.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01.

DEFINICIONES:

1. Cuentas por Pagar : Son aquellos compromisos que quedan pendientes de pago para la vigencia fiscal y se han recibido los bienes o servicios a 31 de Diciembre o cuando se han pactado anticipos en los contratos y no fueron cancelados. Serán constituidas por el Ordenador del Gasto y el Tesorero y solo afectan la vigencia en la cual se constituyeron.
2. Proceso Contractual: Inicia y culmina los acuerdos contractuales, gestiona la provisión de obras, bienes y servicios y verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

GENERALIDADES:

La programación, ejecución y modificaciones al presupuesto del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar tienen como base lo establecido en la Constitución Nacional, los decretos 111 del 15 de enero de 1996, 353 de 1998, 2789 de 2004, 4730 de 2005.

CIERRE, PRESUPUESTAL

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Verificación de vigencias: Verificar que todos los gastos estén ejecutados en la respectiva vigencia con su respectiva obligación.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
2	Cruce de cuentas: Se revisan los saldos de apropiación de los rubros presupuestales de la ejecución de gastos y establecer los saldos pendientes (Cuentas por pagar y reservas) de ejecución a diciembre 31 de la vigencia actual, la cual se determina hallando la diferencia entre el presupuesto definitivo por cada rubro menos lo ejecutado de la vigencia.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
3	Determinación de las disponibilidades que no se comprometieron y están asociadas a algún proceso contractual: Listar las disponibilidades pendientes de compromisos, verificarlas y determinar si son objeto de adición presupuestal para el año siguiente.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
4	Revisar saldos de las obligaciones: Se verifican las cuentas por pagar (Físicas) con el saldo de obligaciones en presupuesto para que así se libere el saldo no ejecutado objeto de adición en la siguiente vigencia fiscal.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
5	Determinar saldos finales : Se verifican los saldos bancarios por fuente de financiación y hace la relación y certificación por parte del Director Administrativo y Financiero para proseguir con la resolución de cierre.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
6	Proyección de la resolución: Se realiza una proyección de la resolución por la cual se realiza el cierre presupuestal, cierre de tesorería y constitución de las reservas presupuestales y cuentas por pagar correspondiente a la vigencia fiscal	Director Administrativo y Financiero 009-01	Resolución	43.02.01
7	Registrar la resolución en el Software: Se registra la resolución en el software para que quede prueba de que el documento se expidió y se pueda proseguir con el procedimiento.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
8	Informe final de presupuesto: Se realiza el informe final del presupuesto a utilizar.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Informe de Presupuesto.	43.30.12
9	Aprobación del Informe: El Director General lo revisa y le da un visto bueno al Informe final del presupuesto.	Director General 050-02	N/A	N/A
10	Presentación del Informe final: Se hace la presentación del Informe de Presupuesto Final a la Dirección General y antes de control según corresponda. - CHIP y Rendición de Cuentas, Contraloría Departamental.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Informe Final de Presupuesto	43.30.12



Procedimiento: Cierre Presupuestal	Cód. Doc.	PGF-PCP-P9
	Versión	No.1
	Fecha	30/04/2018

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
43.02.01. Resolución Cierre Presupuestal	Cronológico	Responsable: Secretaría Ejecutiva 425-01 Lugar: Archivo Central Medio: Físico y magnético.	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 18 Años	Director General 050-02 Director Administrativo y Financiero 009-01	Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central, se deben conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico
43.30.12. Informe de Presupuesto.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Archivo central Medio: Físico y magnético	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 6 Años	Dirección Administrativa y Financiera	Una vez agotados los tiempos de retención, las subseries documentales se elimina al perder sus valores administrativos y financieros.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Programación y Elaboración del Presupuesto

Cód. Doc:

PGF-PPEP-P10

Versión

No.1

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Definir una metodología para establecer presupuestalmente los gastos que se requieren para el normal funcionamiento del Instituto de Cultura y Turismo y Bolívar de acuerdo con la ejecución presupuestal de ingresos.

ALCANCE: El proceso comprende la planeación y programación del presupuesto de una manera eficiente de acuerdo con los recursos que posee el Instituto aplicando los principios presupuestales.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

- 1. Presupuesto:** Es un instrumento que refleja la organización y la situación económica de la Empresa que permite apreciar los recursos que dispone para cumplir con su función social.
- 2. Anteproyecto De Presupuesto:** Estimación preliminar del presupuesto que contiene las proyecciones de las rentas e ingresos, inversiones y gastos de cada entidad territorial, el cual se presenta previamente al Concejo Directivo y que sirve de base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual.
- 3. Apropiación Presupuestal:** Es el monto asignado a cada rubro presupuestal que compone el presupuesto de la Entidad.
- 4. Cálculo De Gastos:** Es una Proyección estimada de las erogaciones que se pretendan efectuar en la respectiva vigencia fiscal, por cada uno de los rubros en desarrollo de la misión para la cual fue creada la entidad.

GENERALIDADES:

PROGRAMACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Análisis del presupuesto anterior: Se realiza un análisis del presupuesto del año inmediatamente anterior con cada una de las expectativas de ingresos y de los gastos.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
2	Preparación de Anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos	Director Administrativo y Financiero 009-01	Anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos	43.40.01
3	Presentación de anteproyecto al Director del Instituto para su estudio y aprobación	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
4	Ajustes y modificaciones: Se realizan los ajustes y modificaciones propuestas por el Director del Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Gastos.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
5	Presentación del Proyecto: Se presenta el proyecto de ingresos y gastos al consejo Directivo de ICULTUR para su aprobación.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Presupuesto de ingresos y gastos	43.40.01
6	Elaboración de acuerdo Se elabora el acuerdo para la distribución y/o desagregación de las partidas globales del presupuesto de ingresos y gastos aprobados por el Consejo Directivo de ICULTUR y se hace la elaboración del Acta.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
7	Registro de aprobación inicial: Se construye el registro de aprobación inicial del presupuesto según el detalle del acuerdo mediante la cual se distribuyen y desagregan las partidas globales del presupuesto en los libros de ingresos y gastos en el software.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Registro de aprobación	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Acuerdo por medio del cual el Consejo Directivo aprueba el presupuesto.
2. Presupuesto.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
43.40.01. Presupuesto.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01. Lugar: Equipo y Carpeta Medio: Magnético y Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 6 Años	Dirección Administrativa y Financiera	Esta serie documental es de total conservación, los datos presupuestales quedan registrada en los estados financieros y en el sistema de información.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación

PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN JURÍDICA





Procedimiento Contratación

Cod. Doc:	PQJ-PC-048
Versión:	Nº1
Fecha:	30/04/2018

OBJETIVO: Establecer los aspectos a tener en cuenta para determinar que cada una de las etapas del proceso contractual, se ajusta a los procedimientos y normalidad vigente, de acuerdo con lo establecido en las normas que regulan la materia y las guías de Colombia Compra Eficiente.

ALCANCE: Este procedimiento inicia con la verificación de la legalidad de los estudios y documentos previos y termina con la verificación de legalidad del acta de liquidación.

RESPONSABLE: Asesor Jurídico 105-01.


DEFINICIONES:

1. Proceso contractual: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por el departamento de Bolívar desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde, que debe realizar la entidad estatal para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones administrativas y misionales.
2. Aviso de Convocatoria: Es el documento a través del cual la Gobernación de Bolívar convoca a la ciudadanía en general y a los interesados en participar en un determinado proceso de contratación para que participen o realicen el control social respectivo.
3. Resolución de Apertura: Es el acto administrativo de carácter general, a través del cual se ordena la apertura de un proceso de selección.
4. Adjudicar: Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evaluación o de culminación de la audiencia de licitación pública, o subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un Acto Administrativo Motivado que el contrato producto del proceso de selección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido la mejor calificación o haya presentado el menor precio.
5. Audiencia Pública: Reunión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso licitatorio.
6. CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Es el documento por el cual se aparta de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinársela a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se pueda llevar a cabo.
7. Contrato: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato inter administrativo.
8. Estudios Previos: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.
9. Informe del Interventor o del Supervisor: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones monetarias a cargo del contratista.
10. Licitación Pública: Procedimiento mediante el cual, por regla general el Departamento de Bolívar formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
11. Pliego de Condiciones: Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, y minuta.
12. Selección Abreviada: Es la modalidad de selección objetiva, prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o distinción del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.
13. Bienes y servicios de características técnicas uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (e) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
14. Documentos del Proceso: Los Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el Informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
15. Etapas del contrato: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

GENERALIDADES: La Dirección de Contratación de la Secretaría Jurídica es la dependencia encargada de señalar los procedimientos legales, orientar, apoyar y asesorar jurídicamente a las Secretarías de Despacho y Direcciones Administrativas Ejecutoras, en las diferentes etapas de un proceso contractual, como mecanismo de garantía de la eficacia en la buena gestión pública. De igual forma esta Dirección se encarga de crear las herramientas determinantes para guiar los procesos contractuales de conformidad con la normatividad vigente y los pronunciamientos de los altos organismos competentes. Para el caso de los procesos de mínima cuantía, se verifica la legalidad de la invitación, de los estudios previos y de la aceptación de la oferta, y se realiza acompañamiento en la evaluación de las ofertas y adjudica.

Para el caso de selección directa del contratista se realiza el análisis jurídico de los estudios previos, el acto administrativo de justificación, la certificación de idoneidad, los documentos que acreditan la capacidad del oferente y el contrato.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CODIGO
1	Revisar la legalidad de los estudios previos provenientes de las Direcciones Técnicas y Administrativas Ejecutoras; elaborar el aviso de convocatoria y los proyectos de pliegos y demás que correspondan a los documentos de la etapa de planeación del proceso contractual.	Asesor Jurídico 105-01	Aval Jurídico de la legalidad y la idoneidad de los documentos de planeación del proceso contractual o en su defecto oficio devolutorio para corrección.	N/A
2	Publicar en el SECOP los documentos precontractuales, previamente revisados y con visto bueno del Asesor Jurídico y del Director General de ICULTUR o su delegado.	Asesor Jurídico 105-01	Constancia de Publicación en el SECOP.	12.19
3	Elaborar respuesta a las observaciones a los prepliegos, en caso de que se presenten observaciones por parte de los interesados en el proceso contractual.	Asesor Jurídico 105-01	Respuesta a las observaciones de los prepliegos.	N/A
4	Revisar la legalidad de los estudios previos, los pliegos de condiciones definitivos y de la resolución de apertura como documentos de la etapa de precontractual del proceso contractual.	Asesor Jurídico 105-01	Aval Jurídico de la legalidad y la idoneidad de los documentos precontractuales del proceso.	N/A
5	Elaborar respuesta a las observaciones a los pliegos definitivos, en caso de que se presenten observaciones por parte de los interesados en el proceso contractual.	Asesor Jurídico 105-01	Respuesta a las observaciones de los pliegos definitivos	N/A
6	Publicar en el SECOP respuesta a las observaciones a los pliegos definitivos.	Asesor Jurídico 105-01	Constancia de Publicación en el SECOP	12.19
7	Hacer acompañamiento Jurídico a las dependencias ejecutoras, en las audiencias de aclaración de pliego de condiciones.	Asesor Jurídico 105-01	Acta de audiencia de aclaración de pliegos	12.01.07
8	Publicar en el SECOP el acta de audiencia de aclaración de pliegos.	Asesor Jurídico 105-01	Constancia de Publicación en el SECOP	12.19
9	Realizar acompañamiento jurídico a las dependencias ejecutoras en las audiencias de cierre del proceso de contratación y apertura de ofertas.	Asesor Jurídico 105-01	Acta de audiencia de cierre y apertura de ofertas	12.01.04
10	Realizar evaluación y análisis jurídico y financiero de las ofertas presentadas durante el proceso de contratación. De igual forma se verifica la capacidad de los oferentes para contratar. Una vez se realiza la evaluación de las ofertas se publica en el SECOP el acta de cierre del proceso y de apertura de las ofertas.	Asesor Jurídico 105-01	Informe de evaluación jurídica y financiera Constancia de Publicación en el SECOP	12.19
11	Realizar acompañamiento jurídico a las dependencias ejecutoras en las audiencias de adjudicación del proceso de contratación y selección del contratista. Además se publica en el SECOP el acta de adjudicación del proceso y selección del contratista.	Asesor Jurídico 105-01	Acta de audiencia de adjudicación y selección del contratista Constancia de Publicación en el SECOP	12.19
12	Elaborar y revisar la legalidad de la resolución de adjudicación y publicarla en el SECOP.	Asesor Jurídico 105-01	Aval Jurídico a la Resolución de adjudicación. Constancia de Publicación en el SECOP	12.19
13	Elaborar y revisar la legalidad de la Minuta del contrato y publicar en el SECOP el contrato previamente suscrito y enumerado.	Asesor Jurídico 105-01	Aval Jurídico a la minuta del contrato Constancia de Publicación en el SECOP	12.19

	Procedimiento: Contratación	Cod. Doc.	PGJ-PC-P46	
		Versión	Nº1	
		Fecha	30/04/2018	
14	Verificar la publicación dentro de los tres días siguientes a su expedición, de todos los documentos de planeación, precontractuales, contractuales y postcontractuales en la página de Colombia Compra Eficiente. - Sistema electrónico de contratación pública.	Asesor Jurídico 105-01	Publicación en el SECOP de los documentos de planeación, precontractuales, contractuales y postcontractuales, del proceso.	12.19
15	Elaborar y revisar las actas de liquidación de los contratos y publicaras en el SECOP previamente suscritas por las partes.	Asesor Jurídico 105-01	Aval jurídico al acta de liquidación del contrato. Constancia de Publicación en el SECOP	12.19
16	Realizar acompañamiento jurídico en los procesos sancionatorios adelantados por incumplimiento del contrato y remitir a la Cámara de Comercio el Proceso Sancionatorio.	Asesor Jurídico 105-01	Resolución de declaratoria de caducidad, incumplimiento y siniestro.	12.19

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

11. Manual de Contratación Resolución No. 081 de 2014.
12. Manuales, guías y documentos de Colombia Compra Eficiente.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACION	CLASIFICACION	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCION	ACCESO	DISPOSICION
12.01.07. Acta de audiencia de aclaración de pliegos.	Seguiran el Principio de orden Cronológico	Responsable: Asesor Jurídico 105-01 Lugar: SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) y Carpeta Física Archivo de Gestión. Medio: Electrónico y Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 20 Años.	Asesor Jurídico 105-01. Equipo Jurídico.	Estos documentos hacen parte del soporte legal que reposa en el expediente de cada contrato. Pasado el tiempo se digitalizan para consulta, pierden sus valores contables y jurídicos.
12.19. Constancia de Publicación en el SECOP	Seguiran el Principio de orden Cronológico	Responsable: Asesor Jurídico 105-01 Lugar: SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) y Carpeta Física Archivo de Gestión. Medio: Electrónico y Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Asesor Jurídico 105-01. Equipo Jurídico.	Para la serie y subseries documentales, aplica la retención y, pasado el tiempo, digitalizan para consulta. Pierden valores contables y jurídicos.
12.19. Informe de evaluación jurídica y financiera.	Seguiran el Principio de orden Cronológico	Responsable: Asesor Jurídico 105-01 Lugar: SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) y Carpeta Física Archivo de Gestión. Medio: Electrónico y Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 8 Años.	Asesor Jurídico 105-01. Equipo Jurídico.	Para la serie y subseries documentales, aplica la retención y disposición final, pasado el tiempo se digitalizan para consulta. Pierden sus valores contables y jurídicos.
12.19. Acta de audiencia de adjudicación y selección del contratista.	Seguiran el Principio de orden Cronológico	Responsable: Asesor Jurídico 105-01 Lugar: SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) y Carpeta Física Archivo de Gestión. Medio: Electrónico y Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 8 Años.	Asesor Jurídico 105-01. Equipo Jurídico.	Para la serie y subseries documentales, aplica la retención y disposición final, pasado el tiempo se digitalizan para consulta. Pierden sus valores contables y jurídicos.
12.01.04. Acta de audiencia de cierre y apertura de ofertas	Seguiran el Principio de orden Cronológico	Responsable: Asesor Jurídico 105-01 Lugar: SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) y Carpeta Física Archivo de Gestión. Medio: Electrónico y Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 20 Años.	Asesor Jurídico 105-01. Equipo Jurídico.	Estos documentos hacen parte del soporte legal que reposa en el expediente de cada contrato. Pasado el tiempo se digitalizan para consulta, pierden sus valores contables y jurídicos.
12.19. Resolución de declaratoria de caducidad, incumplimiento y siniestro.	Seguiran el Principio de orden Cronológico	Responsable: Asesor Jurídico 105-01 Lugar: SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) y Carpeta Física Archivo de Gestión. Medio: Electrónico y Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 8 Años.	Asesor Jurídico 105-01. Equipo Jurídico.	Para la serie y subseries documentales, aplica la retención y disposición final, pasado el tiempo se digitalizan para consulta. Pierden sus valores contables y jurídicos.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
1	30/04/2018		Lider del Proyecto/Asesor de Planeacion



Procedimiento: Proyección y Revisión de Actos Administrativos
icultur

Cod. Doc:	PGJ-PPRAAI-248
Versión	Nº 1.1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología y los criterios para la proyección y revisión de los actos administrativos generados en todas las dependencias del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

ALCANCE: Desde: Inicia desde la identificación de la necesidad de proyección de actos administrativos. Hasta: La numeración del respectivo documento.

RESPONSABLE: Asesor Jurídico 105 - 01.

DEFINICIONES:

1. ACTO ADMINISTRATIVO: Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Como expresión del poder estatal y como garantía para los administrados, en el marco del Estado de Derecho, se exige que el acto administrativo esté conforme no sólo a las normas de carácter constitucional sino con aquellas jerárquicamente inferiores a ésta. Este es el principio de legalidad, fundamento de las actuaciones administrativas, a través del cual se le garantiza a los administrados que en ejercicio de sus potestades, la administración actúa dentro de los parámetros fijados por el Constituyente y por el legislador, razón que hace obligatorio el acto desde su expedición, pues se presume su legalidad. (Sentencia C-1436 de 2000).

GENERALIDADES:

PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS ICULTUR

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Analizar la documentación que soporta la elaboración del Acto Administrativo, frente a la normatividad aplicable.	Director o Asesor generador del documento.	Por Definir	Por Definir
2	Proyectar el correspondiente Acto Administrativo.	Director o Asesor generador del documento.	Por Definir	Por Definir
3	Remitir mediante oficio el Acto Administrativo proyectado, a la Oficina Asesora Jurídica, para su revisión.	Director o Asesor generador del documento.	Por Definir	Por Definir
4	Recepcionar el Acto Administrativo proyectado.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
5	Revisar el Acto Administrativo para determinar si se encuentra ajustado y soportado de acuerdo a lo establecido en las normas internas y externas.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
6	Decisión: Es conforme? Si cumple con los requerimientos: paso a la actividad 10. No cumple con los requerimientos: paso a la actividad 7.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
7	Emitir mediante oficio las correcciones y/o ajustes que requiera el Acto Administrativo.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
8	Atender las observaciones y/o correcciones sugeridas.	Director o Asesor generador del documento.	Por Definir	Por Definir
9	Verificar que las observaciones y/o correcciones sugeridas se hayan atendido satisfactoriamente.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
10	Impartir VoBo al Acto Administrativo proyectado.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
11	Remitir el proyecto a la Dirección General para su firma.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
12	Firmar el Acto Administrativo.	Directora General 050 - 02.	Por Definir	Por Definir
13	Numerar y Archivar el Acto Administrativo.	Secretaría Ejecutiva 429 - 01	Por Definir	Por Definir
14	Escanear el Acto Administrativo.			
15	Enviar mensualmente los Actos Administrativos proyectados al web máster para su publicación en la página web.			

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
Acto Administrativo	Cronológico	Responsable: Lugar: Medio:			
	Cronológico	Responsable: Lugar: Medio:			

ANEXOS:

1. Formato de Acto Administrativo.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor Jurídico



Procedimiento: Proyección y Revisión de Actos Administrativos
Oficina Jurídica.

Cod. Doc.

PGJ-PPRAAJ-P48

Versión

N°1

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología y los criterios para la proyección y revisión de los actos administrativos generados en la oficina de Jurídica del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.

ALCANCE: Desde: La identificación de la necesidad de proyección de actos administrativos. Hasta: La numeración del respectivo documento.

RESPONSABLE: Asesor Jurídico 105 - 01.

DEFINICIONES:

1. **ACTO ADMINISTRATIVO:** Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. Como expresión del poder estatal y como garantía para los administrados, en el marco del Estado de Derecho, se exige que el acto administrativo esté conforme no sólo a las normas de carácter constitucional sino con aquellas jerárquicamente inferiores a ésta. Este es el principio de legalidad, fundamento de las actuaciones administrativas, a través del cual se le garantiza a los administrados que en ejercicio de sus potestades, la administración actúa dentro de los parámetros fijados por el Constituyente y por el legislador, razón que hace obligatorio el acto desde su expedición, pues se presume su legalidad. (Sentencia C-1438 de 2000).

GENERALIDADES:

PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS OFICINA JURÍDICA

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Analizar la documentación que soporta la elaboración del acto administrativo, frente a la normatividad aplicable.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
2	Proyectar el correspondiente acto administrativo.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
3	Impartir VoBo al acto administrativo proyectado.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
4	Remitir el proyecto a la Dirección General para su firma.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
5	Firmar el Acto Administrativo.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
6	Numerar y Archivar el Acto Administrativo.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
7	Escanear el Acto Administrativo.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
8	Enviar mensualmente los Actos Administrativos proyectados al web máster para su publicación en la página web.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
9	Publicar los Actos Administrativos en la página web de Icultura.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Sentencia C-1438 de 2000.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
Actos Administrativos	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaría de Dirección General. Lugar: Archivos de Dirección General Medio: Expediente de Actos Administrativos.			
	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Lugar: Medio:			

ANEXOS:

1. Formato de Acto Administrativo

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRS).	Cod. Doc.	PGJ-PPQRS-P47
	Versión	1
	Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología y los criterios para la atención y gestión eficaz de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias presentadas por los usuarios del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, de tal forma que se les pueda responder de manera oportuna y adecuada mejorando el servicio de ICULTUR.

ALCANCE: Desde: La recepción de las peticiones, quejas, reclamos y/o Sugerencias. Hasta: El análisis, gestión, solución y contestación de dicha Petición, Queja, Reclamo y/o Sugerencia (PQRS).

RESPONSABLE: Asesor Jurídico 105 - 01.

DEFINICIONES:

1. **QUEJA:** Cualquier situación indeseable, manifestada por el usuario vía verbal, por escrito, correo electrónico u otras, relacionada con una inconformidad con respecto al incumplimiento de las características o requisitos del servicio, generando insatisfacción al cliente con respecto al servicio.
2. **RECLAMO:** Situación indeseable, manifestada por el cliente vía verbal, por escrito, correo electrónico u otras, con respecto a la inadecuada atención por parte del personal de la institución.
3. **SUGERENCIA:** Propuesta que formula el peticionario para el mejoramiento del servicio.
4. **SOLICITUD:** Situación, manifestada por el cliente vía verbal, por escrito, correo electrónico u otras, con respecto a una mejora o modificación dentro de la institución.
5. **DERECHO DE PETICIÓN:** Derecho fundamental que tiene todo ciudadano de presentar solicitudes a las autoridades y obtener pronta y efectiva respuesta.
6. **ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
7. **NO CONFORMIDAD:** Incumplimiento de un requisito.
8. **TRATAMIENTO DE LA NO CONFORMIDAD:** La acción emprendida respecto al incumplimiento de un requisito no conforme, con el propósito de convertirlo en conforme.
9. **CONFORMIDAD:** Cumplimiento de un requisito.
10. **SUGERENCIA, CONSULTA, SOLICITUD, PETICIONES:** Es una insinuación o formulación de ideas tendientes al mejoramiento de un servicio o de la misma organización. Hace referencia a las preguntas, inquietudes, propuestas, ofrecimientos o consejos que se reciban por parte de los clientes.
11. **ACCIÓN REMEDIAL O CORRECCIÓN:** Acción emprendida para hacer una corrección, reparación, reproceso o ajuste con el fin de eliminar una no conformidad o problema detectado, en otras palabras es la corrección dada al problema.
12. **SOLUCIÓN DE UNA QUEJA O RECLAMO:** Son las acciones realizadas para la corrección o solución de una Queja o reclamo. La solución puede incluir la información sobre las acciones que se realizarán a futuro para eliminar la causa del problema (correctivas), para prevenir que ocurra (preventivas) o las acciones de mejora que haya lugar.
13. **DISCIPLINADO:** Sujeto activo de la acción disciplinaria. Persona contra quien va dirigida la investigación.
14. **DISCIPLINANTE:** Responsable de desarrollar el procedimiento investigativo.
15. **QUEJOSO O DENUNCIANTE:** Persona afectada quien presenta la queja.
16. **PETICIONARIO:** Persona que hace la petición.
- 17.

GENERALIDADES:

1. Todo tratamiento o solución dado a la queja debe ser verificado a satisfacción del cliente.
2. Los medios de respuesta que se deben utilizar para comunicar a los usuarios las acciones tomadas son a través de Fax, e-mail, vía telefónica, carta o personalmente.
3. Se considera que se debe implementar una acción correctiva y/o preventiva cuando la queja corresponda a una no conformidad o situación indeseable recurrente (más de tres veces).
4. Se debe implementar el uso de un buzón de sugerencias que debe ser revisado cada semana.

***ATENCIÓN A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQRS).**

N°	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Recepcionar la PQRS por cualquier medio ya sea verbal, carta, por internet o a través del formato de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), en caso de que sea verbal, o por carta, se deben registrar los datos de identificación y descripción en el formato de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias.	Secretaría Ejecutiva 425 - 01. Secretaría 425 - 02.	Por Definir	Por Definir
2	Validar si realmente es procedente o no la queja mediante evaluación de los elementos probatorios, en caso de no serlo se le informa justificadamente y por escrito al peticionario las razones por las cuales no fue aceptada; en caso de ser procedente se debe direccionar la queja notificando a la persona responsable del proceso que generó la inconformidad, paralelamente requerir en declaración a quienes puedan aportar elementos para la investigación, convocar al disciplinado para que atienda la queja y comunicar al cliente que su queja ya se encuentra en estudio y trámite de solución y en cuanto tiempo se le dará respuesta.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
3	Evaluar los resultados de la investigación para identificar las posibles causas.	Asesor Jurídico 105 - 01. Coordinador del proceso.	Por Definir	Por Definir
4	Determinar rápidamente el tratamiento, corrección o solución a dar a la queja (a través de un plan de acción con responsables, recursos y plazos de cumplimiento), para eliminar o atenuar su efecto sobre el usuario. La solución debe ser inmediata y de acuerdo a las necesidades del Ciudadano. Si es una sugerencia se deben estudiar y luego de verificar su pertinencia aplicar las acciones para que estas puedan ser implementadas.	Asesor Jurídico 105 - 01. Coordinador del proceso.	Por Definir	Por Definir
5	Hacer seguimiento al tratamiento dado a la PQRS y dar respuesta informando al Asesor Jurídico sobre las acciones tomadas al respecto, en un término inferior a 48 horas hábiles de notificado el Ciudadano de su gestión, en los casos diferentes a las peticiones.	Asesor Jurídico 105 - 01. Coordinador del proceso.	Por Definir	Por Definir
6	Informar por escrito o verbalmente al ciudadano el tratamiento o corrección aplicada y verificar si quedó o no satisfecho con el tratamiento dado. En caso que el ciudadano no haya quedado satisfecho se debe iniciar el procedimiento nuevamente, en caso de satisfacción se cierra la queja.	Asesor Jurídico 105 - 01. Coordinador del proceso.	Por Definir	Por Definir



Procedimiento: Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRS)

Cod. Doc.	PGJ-PPQRS-P47
Versión	1
Fecha	30/04/2018

7.	Determinar si la PQRS amerita implementar acciones correctivas y/o preventivas (dependiendo de la gravedad y/o frecuencia repetitiva de la PQR). Si amerita la implementación de acciones correctivas y preventivas, aplicar el procedimiento para Acciones correctivas y preventivas y dejarlo registrado en el formato de Peticiones, Quejas y Reclamos.	Asesor Jurídico 105 - 01. Coordinador del proceso.	Por Definir	Por Definir
8	Elaborar informe semestral consolidado respecto a las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y sugerencias recibidas y atendidas en el periodo, mostrando en él las estadísticas pertinentes, de dicho informe debe ser enviada copia al Asesor de Planeación, como insumo en su revisión por la dirección.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:
 1. Procedimiento Acciones Correctivas.
 2. Procedimiento Acciones Preventivas.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
Registro de Transferencia	Cronológico	Responsable: Lugar: Medio:			
Inventario de documentos expedientes	Cronológico	Responsable: Lugar: Medio:			

ANEXOS:
 1. Formato de atención y trámite de Quejas, Reclamos y Solicitudes.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación

PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN TALENTO HUMANO





Procedimiento: Capacitaciones

Cód. Doc.

PGTH-PC-P19

Versión

No.1

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología utilizada para brindar diversas capacitaciones a los funcionarios del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, de acuerdo a las disposiciones establecidas por ley, a los requisitos del cargo y a las necesidades de formación identificadas, con el fin de contar con un talento humano plenamente capacitado y actualizado.

ALCANCE: El alcance de este procedimiento inicia desde que se elabora la planeación de las capacitaciones hasta que se hace la evaluación del cumplimiento del plan mismo ya ejecutado.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

- 1. Capacitación:** Preparar a los funcionarios públicos de la entidad en aspecto relacionados con la administración pública y el desempeño de las funciones propias a cada funcionarios.
- 2. Empleado oficial:** 1. Se denominan genéricamente empleados oficiales las personas naturales que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, definidos en los artículos 6º, 6º y 8º del Decreto Legislativo 1050 de 1988. 2. Los empleados oficiales pueden estar vinculados a la administración pública nacional por una relación legal y reglamentaria, o por un contrato de trabajo. 3. En todos los casos en que el empleador oficial se halle vinculado a la entidad empleadora por una relación legal y reglamentaria, se denomina empleado público. En caso contrario, tendrá la calidad de trabajador oficial, vinculado por una relación de carácter contractual laboral. (D.R. 1848/89, ART. 1º)
- 3. Empleos de libre nombramiento y remoción:** Los empleos de libre nombramiento y remoción son aquellos provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley.
- 4. Evaluación del Desempeño:** El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa es evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

GENERALIDADES:

- 1. El Asesor de Recursos Humanos** es el responsable de diseñar el Programa Anual de Capacitación, de hacerle seguimiento y del archivo de los registros.
- 2. El Asesor de los Sistemas de Gestión** es el responsable de la inducción y el entrenamiento del personal de la entidad y de los proyectos en lo que se refiere a los Sistemas de Gestión MECI y Calidad del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.
- 3. Cada director o asesor de área** es responsable de la inducción y el entrenamiento de su personal en lo que respecta a las actividades propias del cargo, descritas en el **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** de la entidad, o en la ejecución de un contrato de prestación de servicios.

4. Detección de necesidades de entrenamiento:

Las principales fuentes de detección de necesidades de entrenamiento y capacitación son:

- Resultados de auditorías internas de gestión.
- Adquisición de nueva tecnología.
- Objetivos de calidad del año.
- Solicitud de los empleados (responsables de área).
- Programa de salud ocupacional.
- Resultados de las Evaluaciones de Desempeño.

Para la detección de necesidades de entrenamiento se debe diligenciar el formato de detección de necesidades de entrenamiento.

CAPACITACIONES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CODIGO
1	Planeación: Se revisa el manual de funciones del ICULTUR y se contrastan las funciones desempeñadas por los funcionarios, con sus hojas de vidas para identificar las necesidades de formación que puedan tener. Posteriormente se hacen encuestas de necesidades de capacitación a los funcionarios y se analizan las opiniones para tomar decisiones más precisas acerca de las necesidades de capacitación que ellos tengan.	Director Administrativo y Financiero 009-01	- Solicitudes de Capacitación. - Evaluación de Desempeño anteriores. - Auditoría de Gestión. - Planes de mejoramiento individuales.	42.10.01 42.09.01
2	Identificar necesidades de entrenamiento y capacitación: Con base en los resultados obtenidos por las encuestas y la relación de actividades en el manual de funciones versus a las capacidades observadas en la hoja de vida del funcionario se determinan las necesidades de capacitación que tengan los funcionarios para así proseguir con la creación del Plan de Capacitación.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
3	Elaboración plan y/o programa de capacitación	Director Administrativo y Financiero 009-01	Programa de Capacitación	42.10.01
4	Presentación del Plan: Se presenta el Plan al Director Administrativo y Financiero para su inclusión en el puesto anual de la siguiente vigencia.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
5	Socialización: Socializar el Plan Anual de Capacitaciones a todos los servidores públicos.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Acta de socialización.	42.01
6	Ejecución: Ejecutar el programa de capacitaciones según el Plan aprobado, confirmando fecha, lugar, entidad capacitadora, cuando sea posible.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Acta de capacitaciones programadas	42.01
7	Evaluación: Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Acta de Auditoría	42.39.01



Procedimiento: Capacitaciones

Cod. Doc.

PGTH-PC-P19

Versión

No.1

Fecha

30/04/2018

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Detección de necesidades de entrenamiento
2. Programa anual de capacitación
3. Plan de Capacitación

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
42.39.01. Plan Anual de Capacitaciones.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Equipo de computo y carpeta física. Medio: Magnético y papel.	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 8 Años	Dirección Administrativa y Financiera	Una vez agotados los tiempos de retención, la serie documental se elimina al perder sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables).

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Evaluación de Desempeño

Cód. Doc.

PTH-PED-P20

Versión

No. 1

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Establecer una metodología para evaluar el desempeño de los funcionarios y prestadores de servicios en el desarrollo de sus actividades y detectar necesidades de entrenamiento.

ALCANCE: El inicio de este procedimiento se da al momento de realizar el cronograma de Evaluaciones que se llevara en el periodo hasta los planes de mejora que se generan del seguimiento a los resultados que generan las evaluaciones realizadas

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

- Habilidades:** Es la destreza para ejecutar una actividad o capacidad y disposición para negociar y conseguir los objetivos a través de unos hechos en relación con las personas, bien a título individual o bien en grupo.
- Competencias Laborales:** Son un saber hacer frente a una tarea específica, la cual se hace evidente cuando el sujeto entra en contacto con ella. Estas competencias suponen conocimientos, saberes y habilidades que emergen en la interacción que se establece entre el individuo y la tarea y que no siempre están de antemano.
- Evaluación Del Desempeño:** El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa es evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales.

GENERALIDADES:

- Cada director de área es responsable de la evaluación de desempeño del personal que este bajo su supervisión, teniendo en cuenta las habilidades y competencias descritas en el **MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES** de la entidad.
- El Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, evaluará el desempeño del personal administrativo cada seis meses, mediante la aplicación del formato de Evaluación del Desempeño, de conformidad con el formato establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. Aspectos a evaluar:

En la evaluación de desempeño se realiza la medición de los siguientes aspectos entre otros:

- Habilidades del personal
- El conocimiento de las actividades propias de su cargo y de los conceptos fundamentales aplicados al Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto. (Política de Calidad, Mapa de Procesos, Organigrama de la empresa, Proceso en el que participa etc.)
- Realización de las tareas de acuerdo al entrenamiento que le fue suministrado.
- Manejo de los equipos y materiales de trabajo que utiliza para realizar las actividades propias del cargo.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	<p>Planificar: Se realiza el cronograma en el cual se plantean las fechas para realizar las evaluaciones de desempeño según las ya definidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil. El Director de Talento Humano coordina las capacitaciones para quienes van a realizar las evaluaciones de desempeño.</p>	Director Administrativo y Financiero 009-01	Cronograma de Evaluaciones	N/A
2	<p>Información de actividades por fechas: El Director de Talento Humano se encarga de enviar oficios y/o circulares a todos los encargados de realizar las evaluaciones de desempeño para que realicen en los primeros quince días del mes de febrero las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Evaluación anual u ordinaria, la cual abarca el periodo comprendido entre el primero (1) de febrero del año anterior y el treinta y uno (31) de enero del año en curso, en el formato de calificación establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - Fijación de compromisos laborales del primero (1) de febrero del año en curso al treinta y uno (31) de enero del año siguiente en el formato Acuerdo de compromisos laborales. - Fijación de los compromisos comportamentales en el formato 	Director Administrativo y Financiero 009-01	Oficios Circulares	42.02.02 42.02.01



Procedimiento: Evaluación de Desempeño

Cód. Doc.

PTH-PED-P20

Versión

No: 1

Fecha

30/04/2018

3	<p>Realización de evaluaciones: El evaluador y evaluado diligencian en conjunto el formato de Información General.</p> <p>El evaluador realiza la segunda evaluación parcial y anual u ordinaria que corresponde al periodo de las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surgidas en el periodo de evaluación en el formato de calificación y se define con el evaluado los compromisos laborales sobre los productos o resultados finales esperados que debería entregar en el marco de sus funciones, así como las evidencias que debe aportar, registrándolo en el formato "Acuerdo de compromisos laborales", de la misma forma se fijan los compromisos comportamentales en el formato "Acuerdo de compromisos comportamentales".</p> <p>Si se realizan evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral, estas tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al periodo evaluado y se realizaran en el formato "Evaluaciones parciales eventuales".</p>	<p>Director Administrativo y Financiero 009-01</p>	<p>Formatos de Evaluación de Desempeño</p>	<p>42.09.01</p>
4	<p>Análisis de resultados: Se recopilan los resultados de todas las evaluaciones realizadas, se revisa el diligenciamiento de los formatos y si se encuentra algún error se procede a realizar la evaluación nuevamente con el funcionario, siempre y cuando solo este pueda subsanar el error, de otra forma, se hace la corrección por parte del director de talento humano.</p>	<p>Director Administrativo y Financiero 009-01</p>	<p>Formatos de Evaluación de Desempeño diligenciados</p>	<p>42.09.01</p>
5	<p>Seguimiento: El Director de Talento Humano, encargado de realizar la evaluación, hace seguimiento permanente al desempeño laboral del evaluado a través del formato "Registro del portafolio de evidencias", de acuerdo a lo que se estableció en el formato "Acuerdo de compromisos laborales" y a las evidencias generadas tanto por el evaluador como por el evaluado.</p> <p>A partir del seguimiento el evaluador podrá señalar medidas preventivas, aplicar los correctivos que encuentre pertinentes o</p>	<p>Director Administrativo y Financiero 009-01</p>	<p>Formato "Registro del portafolio de evidencias". Planes de mejora</p>	<p>42.09.01</p>
6	<p>Recordatorio de primera evaluación: Se envió por medio escrito una circular u oficio a los encargados de realizar las evaluaciones de desempeño para que realicen la primera evaluación parcial correspondiente al periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio del año actual dentro de los primeros quince (15) días del</p>	<p>Director Administrativo y Financiero 009-01</p>	<p>Oficio Circulares</p>	<p>42.02.02 42.02.01</p>
	<p>Primera evaluación: Se realiza la primera evaluación parcial en el formato de calificación, para lo cual se revisan los acuerdos establecidos anteriormente como compromisos laborales y comportamentales con fines de mejoramiento, el registro del portafolio de evidencias con los anexos correspondientes y se verifica el cumplimiento de las metas y los compromiso establecidos.</p> <p>De la misma manera que en la actividad No cinco (5), si es necesario podrían realizarse modificaciones o ajustes a los compromisos laborales y establecer acciones de mejora para el desempeño del evaluado.</p> <p>En caso tal se presenten evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral, estas tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, con respecto a los días correspondientes al periodo evaluado y se realizaran en el formato de evaluaciones parciales eventuales. Se le comunicara por escrito al evaluado dentro de los dos (2)</p>	<p>Director Administrativo y Financiero 009-01</p>	<p>Formatos de Evaluación de Desempeño diligenciados</p>	<p>42.09.01</p>



Procedimiento: Evaluación de Desempeño

Cód. Doc.

PTH-PED-P20

Versión

No. 1*

Fecha

30/04/2018

8	Segunda evaluación parcial: Correspondiente al período comprendido entre el treinta y uno (31) de enero el primero (1) de agosto del año en curso, en el formato de calificación establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil La calificación y el peso porcentual asignado a cada uno de los compromisos laborales y competencias comportamentales, se realizara a partir de los mismos parámetros utilizados para la evaluación.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
9	El diligenciamiento de los formatos es revisado por parte de la Directora de Talento Humano y al encontrar algún error es devuelto al funcionario para su corrección. En caso tal de que el funcionario no se encuentre de acuerdo con la calificación anual que se le otorga o no se encuentra ajustada a los términos legales podrá interponer el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación frente su superior, de acuerdo a la normatividad vigente.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Formatos de Evaluación de Desempeño Revisados.	42.09.01

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Instructivo Evaluación de Desempeño.

CONTROL DE REGISTROS


IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
42.02.01. Oficio.	Cronológico	Responsable: Secretaría Ejecutiva 425-01. Lugar: Carpeta Física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02 Secretaría Ejecutiva 425-01	Esta subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retención, conservando el consecutivo en formato digital.
42.02.02. Circulares.	Cronológico	Responsable: Secretaría Ejecutiva 425-01. Lugar: Carpeta Física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 11 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02 Secretaría Ejecutiva 425-02	Esta subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retención, conservando el consecutivo en formato digital.
42.09.01. Documentos Evaluación del Desempeño.	Cronológico	Responsable: Secretaría Ejecutiva 425-01. Lugar: Carpeta Física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02 Secretaría Ejecutiva 425-03	Esta subserie documental es de total conservación, conservando el consecutivo en formato digital y reposa a su vez en la Historia Laboral del funcionario.

ANEXOS:

1. Formato de Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación

	Procedimiento: Inducción y Reinducción.	Cód. Doc.	PGTH-PIR-P21
		Versión	No.1
		Fecha	30/04/2018.

OBJETIVO: Describir las etapas que detallan las actividades que deben realizarse para la Inducción y Reinducción del personal de ICULTUR.

ALCANCE: El procedimiento de inducción y reinducción inicia cuando se hace la presentación del nuevo funcionario al instituto hasta que se hace el análisis de la información registrada durante el procedimiento.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

1. **Inducción:** Proceso dirigido a iniciar al nuevo servidor, en su integración a la cultura organizacional de la entidad, proporcionándole los medios necesarios para su adaptación a su nuevo rol laboral
2. **Reinducción:** Hace parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje de los funcionarios de la entidad, ya que es indispensable para su desarrollo humano y para que éste pueda cumplir adecuadamente su misión.
3. **Puesto de Trabajo:** Espacio que ocupa en una empresa, institución o entidad desarrollando algún tipo de actividad o empleo con la cual se recibe por ella un salario o sueldo específico.
4. **Capacitación:** Comprende la realización de estudios de educación no formal, o educación para el trabajo y el desarrollo humano, a través de cursos.

GENERALIDADES:

1. El Asesor de Recursos Humanos es el responsable de diseñar el Programa Anual de Capacitación, de hacerle seguimiento y del archivo de los registros.
2. El Asesor de Sistemas de Gestión es el responsable de la inducción y el entrenamiento del personal de la Entidad en lo que se refiere al Sistema de Gestión de la Calidad de ICULTUR.
3. Cada Director o Asesor de área es responsable de la inducción y el entrenamiento de su personal en lo que respecta a las actividades propias del cargo, descritas en el MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES de la entidad.
4. **Detección de necesidades de entrenamiento:**
Las principales fuentes de detección de necesidades de entrenamiento son:
 - Resultados de auditorías internas de gestión.
 - Adquisición de nueva tecnología.
 - Objetivos de calidad del año.
 - Solicitud de los empleados
 - Programa de salud ocupacional.

INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Inicio de la inducción: Al momento de la vinculación de los Funcionarios a ICULTUR o para dar cumplimiento a la programación de el programa de Reinducción, se procede a realizar el procedimiento de inducción teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1- Saludos a nombre de la Dirección General 2- Presentación de las Instalaciones del Instituto, de las diferentes dependencias y de los funcionarios, solo en caso de personal nuevo.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
2	Orientación: Se realiza una presentación de la Cultura Organizacional de la Entidad y del Sistema de Gestión, entrega de la Cartilla de Inducción del Instituto, entrega de copia del Manual de Funciones y Competencias Laborales. En la reinducción aplica solo en caso de cambios en los documentos.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Cartilla de inducción Copia Manual de funciones y competencias	42.10.06 42.02.03
3	Presentación ante el jefe del área, dependencia o jefe inmediato	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
4	Se diligencia el formato de Entrenamiento al Cargo	Director Administrativo y Financiero 009-01	Formato de entrenamiento al cargo	42.10.06
5	Análisis de información: Se realiza el análisis de la Información registrada para planear acciones de mejoramiento al Plan de entrenamiento y Plan de Capacitación.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Manual de Funciones y Competencias Laborales.
2. Cartilla de Inducción.
3. Procedimiento vinculación de funcionarios.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
----------------	---------------	----------------	---------------------	--------	-------------



Procedimiento: Inducción y Reinducción.

Cód. Doc.

PGTH-PIR-P21

Versión

No.1

Fecha

30/04/2018

42.10.06. Plan de Entrenamiento al Cargo. Carilla de Inducción.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01. Lugar: Carpeta física y Equipo de computo. Medio: Papel y Magnético.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Una vez agotados los tiempos de retención, la serie documental se elimina al perder sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables).
42.02.03. Manual de funciones.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01. Lugar: Carpeta física y Equipo de computo. Medio: Papel y Magnético.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 18 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central, se deben conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico

ANEXOS:

1. Plan de Entrenamiento al cargo.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE / APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Liquidación de pago de nómina

Cód. Doc.

PGTH-PLPN-P22

Versión

No. 1

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología necesaria para elaborar mensualmente la nómina de salarios y prestaciones sociales, con los respectivos descuentos de ley a que tienen derecho los empleados públicos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, así como el pago al sistema de seguridad social, aportes parafiscales y otros terceros de manera oportuna y eficiente para su posterior pago.

ALCANCE: Inicia: Con el reporte de las novedades del personal de icultur para la liquidación de la nómina, así como generar los reportes de aportes a seguridad social y parafiscales. Hasta: El pago mensual de la nómina y aportes a seguridad social y parafiscales.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

1. **Aportes de seguridad social:** Son deducciones que se realizan por parte del empleador y el empleado previstas en la ley con destino a cubrir los riesgos del Sistema de Seguridad Social Integral (SSSI), establecidos en la Ley 100 de 1993 y que corresponden a:
 - a. Régimen Pensional
 - b. Régimen Salud
 - c. Régimen Riesgos Laborales
2. **Aportes parafiscales:** De acuerdo con la Ley, todo empleador de carácter permanente que tenga trabajadores a su servicio, está obligado a pagar aportes parafiscales de la nómina mensual de salarios, los cuales son destinados al SENA, ESAP, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.
3. **Nómina:** Sistema que permite administrar información del capital humano de la Entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes. Está regido por las normas vigentes.
4. **Novedades:** Resoluciones de nombramientos, renuncias, insubsistencias, encargos, coordinaciones, reubicaciones, comisiones de encargos para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, licencias no remuneradas, licencia de maternidad y paternidad, licencia por enfermedad, licencia de luto, vacaciones, primas técnicas, actas de posesión, sanciones disciplinarias (destitución, suspensión y multa), registro de asistencia y formato de liquidación para reconocimiento de horas extras, recargos nocturnos, dominicales, festivos y compensatorios, incapacidades, formato declaración juramentada para efectos de retención en la fuente, libranzas, embargos, afiliaciones, prima de riesgo, entre otras.
5. **La Planilla Integrada de Liquidación de Aportes -PILA:** es la ventanilla virtual que permite el pago integrado de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales en la cual los aportantes reportan la información para cada uno de los Subsistemas en los que el cotizante está obligado a aportar, y es

GENERALIDADES:

LIQUIDACIÓN DE PAGO DE NOMINA

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Recepción: Recepcionar las novedades (Incapacidades, licencias, vacaciones, retiros, vinculación de empleados, permisos no remunerados, etc.) y documentos soportes para la elaboración de la nómina en las fechas previstas por la Dirección Administrativa y Financiera.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Documentos soportes Novedades	42.08.02
2	Revisión de documentación: Realizar la revisión de las novedades y la documentación soporte y si son correctas se pasan al funcionario responsable de elaborar la nómina.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
3	Clasificación y registro: El encargado de liquidar la nómina clasifica y registra la información en al base de dato de la nómina.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
4	Envío de reporte: Se firma y envía a la Dirección Financiera el consolidado y el reporte de nómina para realizar el pago correspondiente.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Consolidado Reporte de nomina	42.08.02
5	Desprendibles de nómina: Se generan y entregan los desprendibles de nómina a los funcionarios del Instituto con el detalle de los pagos y deducciones realizadas.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Desprendibles de nómina	42.08.02
6	Liquidación de aportes: El funcionario encargado de nómina liquida los reportes de seguridad social, aportes patronales y parafiscales, luego imprime y revisa.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
7	Validación de Planilla: Se genera la planilla integrada de liquidación de Aportes y se valida con los reportes del mes correspondiente	Director Administrativo y Financiero 009-01	Planilla de liquidación	42.08.02
8	Envío de reportes: Se envía dentro de los primeros dos días del mes, los reportes y la PILA a la Dirección Administrativa y Financiera para firma y pago de la misma.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A



Procedimiento: Liquidación de pago de nómina

Cód. Doc.

PGTH-PLPN-P22

Versión

No. 1

Fecha

30/04/2018

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Nóminas de la Entidad.
2. Novedades de nómina.
3. Reportes de nómina.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
42.08.02. Documentos soporte, Novedades.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01. Lugar: Carpeta Física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 1 Año Archivo Central: 2 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	Esta información es eliminada toda vez que los datos registrados en la nómina correspondiente a las novedades de los funcionarios, reposa en la Historia Laboral.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	30/04/2018		Líder de Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Pago de Cesantías

Cód. Doc.	PGTH-PPC-P23
Versión	No.1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Determinar la metodología necesaria para autorizar el retiro parcial de cesantías presentadas por los funcionarios públicos de ICULTUR.
ALCANCE: Este procedimiento aplica para las solicitudes de retiro parcial de cesantías presentadas por los Funcionarios Públicos de ICULTUR.
RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:
 1. **Cesantías:** Prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que estos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

GENERALIDADES:

PAGO DE CESANTÍAS				
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Recepción de Solicitud: El funcionario presenta una primera solicitud verbal al Director General para el retiro de las cesantías parcial de las cesantías. Se le hace saber sobre los requisitos que debe anexar a la solicitud por escrito a través de un oficio para constatar que se va a utilizar para los fines adecuados, (ya que estas solo pueden ser utilizadas para mejoramiento o compra de vivienda, liberación de hipoteca o estudio). Posterior a esto el	Director Administrativo y Financiero 009-01	Solicitud de Cesantías	42.08.03
2	Revisión de documentos: Se verifica que todos los documentos presentados sean los requeridos y que no contengan inconsistencias o se encuentren errados. Siendo alguno de los casos anteriores, se le informa al funcionario que realice la solicitud para que este corrija los documentos y presente la solicitud	Director Administrativo y Financiero 009-01	Solicitud Documentación anexa	42.08.03
3	Liquidación: Se verifica en la base de datos financiera que se tiene y se realiza la liquidación de la cesantía.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Liquidación	42.08.03
4	Consultar saldos, expedir y firmar el CDP: Se verifica el saldo en la base de datos contable para corroborar la información y se saca el CDP firmado por la Dirección Financiera.	Director Administrativo y Financiero 009-01	CDP	43.04.03
5	Expedición de registro presupuestal.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Registro Presupuestal (RP)	43.05.01
6	Resolución: Se elabora la resolución de reconocimiento de retiro de cesantías y el valor a retirar en ésta, se tramita y firma la resolución el ordenador del gasto con el visto bueno del Director General y es entregada al	Director Administrativo y Financiero 009-01	Resolución de retiro de cesantías	42.02.03

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS					
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
43.04.03. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Cronológica	Responsable: Asesor Jurídico 105-01. Lugar: Carpeta Física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 1 Año	Director Administrativo y Financiero 009-01 Asesor Jurídico	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y corresponde a copias que apoyan la gestión financiera de la Dirección.
43.05.01. Registro Presupuestal (RP).	Cronológica	Responsable: Asesor Jurídico 105-01. Lugar: Carpeta Física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 1 Año	Director Administrativo y Financiero 009-01 Asesor Jurídico	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y corresponde a copias que apoyan la gestión financiera de la Dirección.
42.08.03. Cesantías.	Cronológica	Responsable: Asesor Jurídico 105-01. Lugar: Carpeta Física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 78 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01 Asesor Jurídico	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y corresponde a copias que apoyan la gestión financiera de la Dirección.



Procedimiento: Pago de Cesantías			Cód. Doc.	PGTH-PPC-P23	
			Versión	No.1	
			Fecha	30/04/2018	
42.02.03. Resolución de cesantías.	Cronológica	Responsable: Asesor Jurídico 105-01. Lugar: Carpeta Física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 18 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01 Asesor Jurídico	Una vez agotado los tiempos retención en el Archivo Central se deben conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Pago de vacaciones y prima de vacaciones

Cód. Doc.	PGTH-PPVPV-P24
Versión	No.1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Definir los pasos necesarios para efectuar el reconocimiento y el pago de las vacaciones primas de vacaciones a que tienen derecho los funcionarios del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar de acuerdo a la normatividad vigente.

ALCANCE: Desde: La recepción de la solicitud de vacaciones y primas de cesantías por parte de los interesados. Hasta: La emisión y ejecución de la orden de pago de las mismas.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

1) Auxilio de Cesantía: El término cesantías viene del latín "cessare" que significa terminar algo, cesar, es la paga al cesante. La cesantía es una prestación social que el empleador reconoce y paga a sus trabajadoras, para que éstos tengan un medio de subsistencia en el evento de llegar a quedar cesantes. Este auxilio monetario equivale a un (1) mes de salario por cada año de servicio continuo o discontinuo y proporcional por fracción de año.

GENERALIDADES:

PAGO DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Recepción de solicitud: Se recibe la solicitud de vacaciones y primas de vacaciones por parte del funcionario con la firma del Jefe Inmediato y el Director General y se verifica con la hoja de vida que tenga el periodo cumplido para presentar la solicitud de vacaciones.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Solicitud de vacaciones /primas de vacaciones	42.08.03
2	Liquidación: Se verifica la documentación del funcionario de su hoja de vida y se elabora la liquidación y solicitud de la disponibilidad presupuestal.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Liquidación Solicitud presupuestal	42.08.03
3	Consultar saldos, expedir y firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Se verifica el saldo en la base de datos contable para corroborar la información y se saca el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) firmado por la Dirección Administrativa.	Director Administrativo y Financiero 009-01	CDP	43.04.01
4	Expedición de Registro Presupuestal (RP).	Director Administrativo y Financiero 009-01	Registro Presupuestal (RP)	43.05.01
5	Resolución de reconocimiento: Se elabora la resolución de reconocimiento de pago de vacaciones y prima de vacaciones y es firmada por el ordenador del gasto.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Resolución de pago de vacaciones	42.02.03
6	Notificación: Se le informa al funcionario por escrito mediante oficio y se le entrega una copia de la Resolución.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Oficio de notificación.	42.02.02
7	Orden de pago: Se realiza la expedición de la orden de pago, comprobante de egresos y transferencia bancaria con sus respectivas firmas.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Orden de pago Comprobante de Egresos y Transferencia	43.16.01 43.06.01

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
43.04.01. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Cronológica	Responsable: Asesor Jurídico 105-01 Lugar: Carpeta Física Medio: Papel	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 1 Año	Director Administrativo y Financiero 009-01	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y corresponde a copias que apoyan la gestión financiera de la Dirección.
43.05.01. Registro Presupuestal (RP).	Cronológica	Responsable: Asesor Jurídico 105-01 Lugar: Carpeta Física Medio: Papel	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 1 Año	Director Administrativo y Financiero 009-01	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y corresponde a copias que apoyan la gestión financiera de la Dirección.
42.02.02. Oficio de notificación.	Cronológica	Responsable: Asesor Jurídico 105-01 Lugar: Carpeta Física Medio: Papel	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 4 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	La subserie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que se reciben y envían, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Recepción.
43.16.01. Orden de pago.	Cronológica	Responsable: Asesor Jurídico 105-01 Lugar: Carpeta Física Medio: Papel	Archivo de Gestión: 5 Años Archivo Central: 15 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	Esta serie documental queda registrada en el sistema, el documento original reposa en el comprobante de egreso.
43.06.01. Comprobante de egresos.	Cronológica	Responsable: Asesor Jurídico 105-01 Lugar: Carpeta Física Medio: Papel	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 20 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	Esta serie documental, luego de finalizado el tiempo de retención se digitalizan y se eliminan.



Procedimiento: Pago de vacaciones y prima de vacaciones			Cód. Doc.	PGTH-PPVPV-P24
			Versión	No.1
			Fecha	30/04/2018
42.02.03. Resolución pago de vacaciones.	Cronológica	Responsable: Asesor Jurídico 105-01 Lugar: Carpeta Física Medio: Papel	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 16 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01 Una vez agotado los tiempos de retención en el Archivo Central, se deben conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa amerita su transferencia al Archivo Histórico

ANEXOS:

- 1. Resolución de reconocimiento de vacaciones.
- 2. Resolución de interrupción de vacaciones.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación

OBJETIVO: Definir la metodología para seleccionar y vincular a los funcionarios de acuerdo a los requisitos del cargo y los propósitos del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar, cumpliendo con los requisitos legales.

ALCANCE: Desde: La recepción en el Instituto, de los documentos (Hoja de vida con todos sus soportes) del aspirante. Hasta: La contratación del aspirante en el Instituto.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

- 1) Acta de posesión: Es el documento mediante el cual se deja constancia que la persona hizo juramento para desempeñar las funciones del empleo en el cual fue nombrado.
- 2) Empleado Oficial: a) Se denomina genéricamente empleados oficiales las personas naturales que trabajan al servicio de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta, definidos en los artículos 5, 6 y 8 del Decreto Legislativo 1050 de 1988. b) Los empleados oficiales pueden estar vinculados a la administración pública nacional por una relación legal y reglamentaria, o por un contrato de trabajo. c) En todos los casos en que el empleado oficial se halle vinculado a la entidad empleadora por una relación legal y reglamentaria, se denomina empleado público. En caso contrario, tendrá la calidad de trabajador oficial, vinculado por una relación de carácter contractual laboral. (D.R. 1848/69 ART. 1)
- 3) Empleados de Libre Nombramiento y Remoción: Los empleos de libre nombramiento y remoción son aquellos provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley.
- 4) Nombramientos Provisionales: Nombramientos en empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con funcionarios de carrera
- 5) Resolución de Nombramiento: Es el documento que se realiza desde la Dirección Administrativa y Financiera, como resultado del estudio técnico de las hojas de vida de los aspirantes de acuerdo con los requisitos establecidos en el manual de funciones y competencias.
- 6) Vacante Definitiva: Es la que se produce una vez se presenta una de las causales contempladas en el Artículo 41 de la Ley 909 de 2004
- 7) Vacante Temporal: Es la vacante producto del nombramiento en encargo establecido en el Artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

GENERALIDADES:

REQUISITOS GENERALES

Las disposiciones legales tales como Decreto Reglamentario 1848 de 1969; Decreto 785 de 2005; Manual de Funciones y Competencias Laborales y Normas de contratación para prestadores de servicios profesionales.

Los siguientes documentos son requisitos para el proceso de vinculación de los funcionarios aspirantes a ocupar empleos públicos:

- a) Acto Administrativo de Nombramiento.
- b) Notificación y aceptación de nombramiento.
- c) Acta de Posesión
- d) Carta de aceptación del cargo.
- e) Formulario único de hoja de vida.
- f) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o registro civil de nacimiento.
- g) Acta de Grado, Diploma y Tarjeta Profesional. Para los conductores, licencia de conducción en la categoría exigida por las autoridades, según el tipo de vehículo.
- h) Declaración juramentada de bienes y rentas.
- i) Certificados de estudios.
- j) Certificados de experiencia laboral.
- k) Documentos para la afiliación al sistema de seguridad social (salud, Pensión y caja de compensación familiar)
- l) Certificado de Antecedentes Judiciales
- m) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)
- n) Certificado de Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República)

VINCULACIÓN DE FUNCIONARIOS.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Solicitud de aprobación del cargo al Consejo Directivo: Se hace la solicitud para la aprobación del cargo al Consejo Directivo del Instituto ante la necesidad de creación de este.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Solicitud de Creación de Cargo	42.03.01
2	Aprobación del cargo: Al momento de ser evaluada la propuesta por el Consejo Directivo y ya analizada la necesidad de creación del puesto se procede a dar el visto bueno por parte del Consejo para su creación.	Director General	Solicitud Aprobada	N/A
3	Se crea el perfil del cargo: Se hace la inclusión en todos los acuerdos, en el manual de funciones y la estructura, especificando cada una de las funciones que tendrá a cargo el nuevo funcionario.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Acuerdos modificados, Manual de funciones y estructura.	42.02.03
4	Elaboración de Resolución de Nombramiento: Se crea un borrador del Acto Administrativo (Resolución) que hace referencia a el nombramiento del funcionario público para el cargo en el cual es requerido.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Resolución de nombramiento	42.02.03
5	Revisión y firma de la Resolución de Nombramiento: Se pasa el borrador del Acto Administrativo (resolución) el Director General para que dé su aprobación y salga como Resolución del Instituto de Cultura y Turismo oficialmente.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Resolución de nombramiento firmada	42.02.03
6	Notificación y aceptación del nombramiento: Se hace la notificación del seleccionado para el cargo mediante oficio y se espera una respuesta por parte de este. Se recibe al seleccionado en las instalaciones del Instituto para proseguir con los actos protocolarios de posesión y entrega de documentos para completar el proceso de registro tanto en la base de datos del Instituto como en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) y así terminar el registro de documentación para la contratación de empleados públicos.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Notificación de nombramiento Documentación anexa	42.05.01



Procedimiento: Vinculación de Funcionarios	Cód. Doc.	PGTH-PVF
	Versión	No. 1
	Fecha	30/04/2018

7	<p>Validar los documentos en el aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP); Una vez los documentos soportes de la hoja de vida se encuentren en el Instituto se proceden a su revisión por parte del Director Administrativo y Financiero y se validan los documentos con lo que se encuentra en el aplicativo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) para dar por terminado el proceso de contratación.</p>	Director Administrativo y Financiero 009-01	Registro del SIGEP	N/A
8	<p>Diligenciamiento de formularios de Afiliación a Seguridad Social: Se pregunta al funcionario a que Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) y Entidad Promotora de Salud (EPS) estuvo afiliado anteriormente y si desea permanecer ahí, si el funcionario desea cambiar de Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), debe traer la constancia de que ha cumplido la estancia mínima en ese Fondo y cuenta con el tiempo necesario para poder cambiar. Se diligencian los formularios para su afiliación total respecto a la Seguridad Social y se envía a sus respectivos destinatarios.</p>	Director Administrativo y Financiero 009-01	Certificados de afiliación a seguridad social	42.05.0
9	<p>Elaboración acta de posesión o toma de cargo: Se elabora el Acta de posesión del funcionario y se realiza la ceremonia protocolaria de la toma de posesión de cargo, posterior a esto se firma el acta y contrato.</p>	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02	Acta de posesión Resolución de nombramiento	42.05.0
10	<p>Apertura de Expediente: Se abre el expediente en la base de datos del Instituto, para llenarlo al pasar del tiempo con los documentos que se generen hacia o por el funcionario.</p>	Director Administrativo y Financiero 009-01	Expediente	42.05.0

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

- 1) Resolución de nombramiento.
- 2) Acta de posesión.
- 3) Manual de funciones vigente.

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
42.03.01 Solicitud de creación de cargo.	Cronológico	Responsable: Secretaría Ejecutiva 425-01 Lugar: Carpeta Física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 78 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02	Una vez agotados los tiempos de retención, la serie documental se elimina al perder sus valores administrativos. Estos reposan en la Historia de cada funcionario. Los tiempos de retención se aplican de acuerdo al Acuerdo No. 008 Posterior al tiempo de realización de la selección representativa del 2% de funcionarios del nivel de hayan vinculado en el
42.02.03 Acuerdos modificados, Manual de funciones y estructura.	Cronológico	Responsable: Secretaría Ejecutiva 425-01 Lugar: Carpeta Física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 18 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02	Una vez agotados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión deben conservar. Posteriormente se archiva en el Archivo Histórico.
43.05.01 Certificados de afiliación a seguridad social. Acta de posesión. Resolución de nombramiento. Expediente.	Cronológico	Responsable: Secretaría Ejecutiva 425-01 Lugar: Carpeta Física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 78 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02	Una vez agotados los tiempos de retención, la serie documental se elimina al perder sus valores administrativos. Estos reposan en la Historia de cada funcionario. Los tiempos de retención se aplican de acuerdo al Acuerdo No. 008 Posterior al tiempo de realización de la selección representativa del 2% de funcionarios del nivel de hayan vinculado en el

ANEXOS:

1. Lista de chequeo documentación requerida para posesión.
2. Formato hoja de vida (DAFP).
3. Formato de solicitud de afiliación al Fondo de Pensiones, EPS, ARL, Caja de Compensación Familiar.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeación

PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN TURÍSTICA





Procedimiento: Capacitación Turística

Cód. Doc.

PGT-PCT-P15

Versión

No. 01

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología necesaria para brindar capacitaciones enfocadas al fortalecimiento y desarrollo del sector turístico en el Departamento de Bolívar.

ALCANCE: Cubre todos los destinos enfocados en la planeación estratégica del proceso, como objetos de capacitación turística.

RESPONSABLE: Director Técnico de Turismo 009-01

DEFINICIONES:

- CAPACITACIÓN OPERATIVA:** Es una capacitación que se hace enfocada al mejoramiento del producto y/o servicio que se este brindando por parte de los gestores turísticos en el Departamento.
- CAPACITACIÓN ADMINISTRATIVA:** Estas capacitaciones tratan de fortalecer al gestor turístico en la parte administrativa mas que en el bien o servicio que prestan directamente. Es una capacitación muy importante ya que fortalece al gestor para que pueda permanecer en el tiempo y administre mejor sus recursos, repercutiendo así esta capacitación indirectamente en el bien o servicio que se ofrece a la comunidad. las capacitaciones van enfocadas a distintas áreas entre ellas las de márketing, contabilidad, formulación de proyectos.
- CAPACITACIÓN DE CALIDAD:** Se brinda esta capacitación tanto a gestores turísticos como a la comunidad del municipio seleccionado para que fortalezcan y eliminen las falencias que tengan en lo referente a la calidad. Se tratan temas relacionados a la Norma Técnica de Turismo, Registro Nacional de Turismo y temas de calidad en general. Esto trae como beneficio una mejor calidad en los productos y ventajas competitivas en el mercado nacional de productos y servicios turísticos.
- CamComercio:** Cámara de comercio.

GENERALIDADES:

CAPACITACIÓN TURÍSTICA

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Solicitud y planeación de capacitación: Al inicio de cada semestre se realiza una reunión con el equipo de trabajo de la Dirección de Turismo en la cual se analizan las debilidades que se hayan identificado en los municipios referente a materia turística, para poder así formular un plan de acción para subsanar estas. Se postulan varios municipios para que sean objetivo de capacitaciones turísticas como forma de prevenir, mitigar y fortalecer dichas debilidades. De igual forma, se reciben solicitudes por parte de los municipios, en las cuales soliciten capacitaciones ya sea para los agentes turísticos o el municipio en general.	Director Técnico 009-01	Acta de Reunión de equipo de trabajo.	30.01.01
2	Seleccionar el tipo de capacitación a brindar: Al analizar los municipios e identificar cuales son las debilidades de estos en materia turística, se selecciona la capacitación que se va a brindar, entre las cuales pueden ser capacitaciones operativas, administrativas y de calidad.	Director Técnico de Turismo 009-01	N/A	N/A
3	Buscar a los capacitadores: Dependiendo del tipo de capacitación que se vaya a brindar, se hace el contacto mediante oficio y vía telefónica con alguna de las tres (3) Entidades con las cuales el Instituto tiene alianza, para brindar capacitaciones. Estas alianzas son : 1. Sena-Icultur: En la cual se brindan capacitaciones operativas a los beneficiarios. Se debe primero de asegurar el numero de personas mínimo y cuando se tienen, se procede a solicitar el capacitador para dar la capacitación. 2. CamComercio-Icultur: Esta alianza hace énfasis en la calidad y fortalecimiento administrativo para los gestores. Primero se busca el instructor que brindara la capacitación y después se realiza la convocatoria. 3. Cotelco-Icultur: Primero se hace la convocatoria para tener a la gente disponible y saber con cuantas personas se cuenta para proseguir a solicitar el instructor. Esta alianza se enfoca en fortalecer la parte administrativa de los gestores turísticos y el departamento.	Director Técnico de Turismo 009-01	Oficio de solicitud de capacitación	30.02.02
4	Convocatoria: Se inicia la convocatoria enviando oficios a las alcaldías de los municipios donde se va a realizar la capacitación, se promueve la capacitación a través de distintos medios en el municipio en el cual se realizara. Entre estos medios esta; el perifoneo, anuncios radiales, divulgación por medio de las redes sociales, aviso en la página del Instituto, pendones, etc. Por lo general las convocatorias se hacen en los municipios relacionados con la ruta de la paz, ya que son los municipios que tiene más movimiento turístico en el departamento y se busca fortalecer a su vez ésta ruta.	Director Técnico de Turismo 009-01	Listado de personas con sus No de cedula que participan en la convocatoria.	N/A
5	Logística y desarrollo de la capacitación: Al momento de quedar en firme la capacitación, se establece la logística del evento con la alcaldía competente. Por parte de la alcaldía debe proveerse el lugar donde se realizará el evento y audiovisuales. Por parte de las alianzas se dan los víaticos (Transporte, alimentación, hospedaje, gastos varios) del tutor, lo cual libera al Instituto de estos gastos. Al momento de la realización de la capacitación se toman evidencias fotográficas que sirvan como registro de la actividad.	Director Técnico de Turismo 009-01	Registros Fotográficos	N/A



Procedimiento: Capacitación Turística

Cód. Doc.

PGT-PGT-P15

Versión

No. 01

Fecha

30/04/2018

6	<p>Certificado o constancia de capacitación: Al momento de finalizar la capacitación se toman los datos de las personas que quedaron al finalizar esta, para hacer una comparación entre los que ingresaron y los que terminaron y así poder expedir ya sea o el certificado de capacitación o la constancia de asistencia (esto dependiendo de quien ha realizado la capacitación). Al momento de hacer la comparación y se tenga la información verídica, se procede a mandar los certificados y comprobantes de asistencia.</p>	<p>Director Técnico de Turismo 009-01</p>	<p>Listado de asistencia.</p>	<p>N/A</p>
---	--	---	-------------------------------	------------

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
30.01.01. Acta de Reunión de equipo de trabajo.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425-1. Lugar: Carpeta Física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 0 Años.	Director Técnico de Turismo 009-1. Secretaria 425-1. Equipo de Turismo.	Se eliminan una vez culminado su tiempo de retención, porque no presentan valores secundarios.
30.02.02. Oficio de solicitud de capacitación.	Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425-1. Lugar: Carpeta Física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Director Técnico de Turismo 009-1. Secretaria 425-1. Equipo de Turismo.	La serie se eliminará al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que se reciben y envían, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la recepción.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder de Proceso/Asesor de Planeación

OBJETIVO: Establecer los elementos de referencia para elaboración, ejecución, control y seguimiento y cierre de programas y proyectos de inverso del instituto de cultura y turismo de Bolívar

ALCANCE: El procedimiento inicia con el diseño o la formulación del perfil del proyecto y termina el cierre del proyecto realizando la formación institucional de la finalización del proyecto.

RESPONSABLE: Director Técnico de Turismo 009-01

DEFINICIONES:

1. Proyecto: Un proyecto, como unidad operativa mínima de un plan, se define como un conjunto de actividades planificadas, concretas y relacionadas entre sí, que vinculan tiempo y recursos específicos para lograr un objetivo y unas metas definidas.
2. Programas: En un sentido amplio, hace referencia a un conjunto organizado, coherente e integrado de proyectos relacionadas entre sí y de similar naturaleza, que se estructuran con el propósito de materializar el plan de acción de una institución
3. Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional (BIPN): Es un sistema de información de los proyectos de inversión pública que son viables técnica, financiera, económica, social, institucional y ambientalmente, por lo que son susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del Presupuesto General de la Nación. En el caso de las entidades territoriales este corresponde al Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal o Departamental.
4. DGPN: Dirección General del Presupuesto Público Nacional.
5. DNP: Departamento Nacional de Planeación
6. Plan de Acción: Es el instrumento que hace posible la materialización del plan de desarrollo de una organización a través de los diferentes programas y proyectos aprobados por la misma, para un periodo específico de tiempo. Este plan, obedece directamente a las metas definidas en el Plan de Desarrollo del Departamento de Bolívar, pero también a las metas establecidas en las distintas dependencias con miras al fortalecimiento y mejoramiento de nuestro Instituto.

GENERALIDADES:

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Planeación: Se priorizan los proyectos que vayan acorde al plan de acción del Instituto y cumplan con las líneas del Plan de Desarrollo del año en curso, en una mesa de trabajo en conjunto con la Dirección General y el Director Turismo y a su vez designar la fuente de financiación ya sea por la Agencia de Cooperación Internacional o Ministerio de Comercio de Industria y Turismo, Proyectos en el sector privado y Gobernación.	Director General 050-02 Asesor de Planeación 105- Director Técnico de Turismo 009-01.	Acta de Reunión	30.01.01
2	Formulación: Al momento de establecer que proyecto se va a realizar, se designa el recurso humano en el área de turismo y el apoyo del área de planeación para el montaje de este. Se recolectan los insumos técnicos, financieros y soportes provenientes del Director de Turismo, necesarios para el desarrollo del proyecto. Posterior a esto se elabora la estructura de la propuesta con base en los conceptos de formulación de proyectos de inversión.	Director Técnico de Turismo 009-01 Asesor de Planeación 105-01	Proyecto	30.09.01
3	Verificación e inscripción: Se hace una exhaustiva verificación en cuanto a los requisitos que el proyecto que debe cumplir, en cuanto a la estructura planteada por la metodología requerida para ser aprobado y este no tenga retrasos en su desarrollo. Al momento de estar revisado, se hace la radicación e inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental siempre y cuando sea con la Gobernación de Bolívar o requiera una contra partida. En el caso de FonTur se radica en las oficinas o de manera virtual dependiendo como lo diga la convocatoria. En las Agencias de Cooperación Internacional se radican los proyectos dependiendo de la convocatoria ya sea en físico y/o virtual. Los proyectos en el sector privado se radican directamente en la Empresa de manera virtual y/o física.	Director Técnico de Turismo 009-01 Asesor de Planeación 105-01	Certificado de registro	30.09.01
4	Seguimiento: Se hace seguimiento y control a la trazabilidad de los proyectos por parte del Director de Turismo del Instituto para llevar un control del estado del proyecto en curso.	Director Técnico de Turismo 009-01.	N/A	N/A
	Si están inscritos en la gobernación de bolívar aplican los pasos 5 y 6	N/A	N/A	N/A
5	Solicitud del CDP: Una vez se tenga el certificado del proyecto, se debe solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ante la Gobernación de Bolívar para la proyección del convenio entre ambas Entidades.	Director Técnico de Turismo 009-01.	CDP	43.11.03
6	Solicitud del RP: Posterior a la firma del convenio, se solicita el Registro Presupuestal (RP) y el traslado de los recursos el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar.	Director Técnico de Turismo 009-01.	RP	43.11.03
7	Ejecución del proceso precontractual y contractual.	Asesor Jurídico 105-01	Acta de Inicio de proyecto	30.09.01
8	Modición: Se hace una supervisión y seguimiento del cumplimiento a las metas físicas y financieras para medir el avance del proyecto.	Asesor de Planeación 105-01	N/A	N/A
9	Recepción y cierre del proyecto: Se hace la recepción de los productos y/o bienes y servicios que estén estipulados en el objeto contractual del proyecto. Se hace la evaluación de estos y se cierra el proyecto mediante un acto administrativo cuando tenga una contrapartida el proyecto o este vinculado a la Gobernación de Bolívar.	Director Técnico de Turismo 009-01 Asesor Jurídico	Acto administrativo de Cierre.	30.02



Procedimiento: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS.

Cód. Doc.

PGT-PEECP-P16

Versión

No.1

Fecha

30/04/2018

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
30.01.01. Acta de Reunión.	Cronológico	Responsable: Director Técnico de Turismo 009-01 Lugar: Equipo de computo o carpeta Medio: Magnético o Papel	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 0 Años	Director Técnico de Turismo 009-01	Se eliminan una vez culminado su tiempo de retención porque no presentan valores secundarios.
30.09.01. Proyecto, certificado de proyecto y Acta de Inicio.	Cronológico	Responsable: Director Técnico de Turismo 009-01 Lugar: Equipo de computo o carpeta Medio: Magnético o Papel	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 10 Años	Director Técnico de Turismo 009-01	Esta subserie documental sirve como material de referencia para formular nuevos proyectos. Una vez agotados el tiempo de retención, se elimina.
43.11.03. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP).	Cronológico	Responsable: Director Técnico de Turismo 009-01 Lugar: Equipo de computo o carpeta Medio: Magnético o Papel	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 1 Año	Asesor Jurídico 105-01	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y corresponde a copias que apoyan la gestión financiera de la Dirección.
30.02. Acto Administrativo de cierre.	Cronológico	Responsable: Director Técnico de Turismo 009-01 Lugar: Equipo de computo o carpeta Medio: Magnético o Papel	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 4 Años	Asesor Jurídico 105-01	La serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para las comunicaciones que se reciben y envían, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Recepción.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Elaboración de Producto Turístico

Cód. Doc.

PGT-PEPT-P17

Versión

No.1

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología necesaria para construir en conjunto con los municipios priorizados, en la planeación estratégica de la Dirección Técnica de Turismo, los productos turísticos que impulsen el desarrollo económico de estos.

ALCANCE: Los once municipios que se encuentren dentro de la Ruta de la Paz

RESPONSABLE: Director Técnico de Turismo 009-01

DEFINICIONES:

- Beneficios funcionales:** Satisfacen necesidades elementales como alojamiento o comida, o aquellos que ofrecen ventajas en términos de comodidad y facilidad (cercanía, transporte cómodo, etc.).
- Beneficios simbólicos:** Responden a emociones, status y realización personal. Por ejemplo, utilizar servicios exclusivos, que el guía del tour o anfitrión sea una personalidad reconocida, visitar lugares que confieren status, etc.
- Beneficios vivenciales:** Están relacionados con los cinco sentidos del ser humano, es decir, experiencias y vivencias resultantes de la actividad turística.

GENERALIDADES:

ELABORACIÓN DE PRODUCTO TURÍSTICO

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	<p>Planeación: Se realiza una mesa de trabajo para priorizar el municipio en el cual se desarrollara el producto turístico que se desee elaborar. Al momento de que se tenga el o los municipios priorizados, se comienza por identificar las necesidades de dicho(s) municipio(s) para así ser mas asertivos con el diseño y el impacto del producto que se quiere crear.</p>	Director Técnico de Turismo 009-01	Acta de reunión	30.01.01
2	<p>Diseño conceptual del producto turístico: Para el diseño conceptual del producto se deben tener en cuenta varios aspectos para que este sea asertivo.</p> <p>1) Responder los interrogantes; ¿En que consiste?, ¿Para qué sirve?, ¿Qué información se requiere?, ¿Quiénes participan?, ¿Qué metodología se aplica? y a su vez, la respuesta de estos interrogantes conlleva a la estructura del Objetivo general, concepto y estructura del producto.</p> <p>2) Realizar una visita técnica de diagnóstico en la cual se haga la revisión del área donde se va a implementar el producto y a su vez, hacer la realización del análisis DOFA.</p> <p>3) Identificar cuáles serán los beneficios que entregará el producto al cliente ya sean beneficios simbólicos, funcionales o vivenciales.</p> <p>4) Identificar el inventario de los atractivos turísticos que tienen en el municipio para enfocarse en el desarrollo de los productos.</p>	Director Técnico de Turismo 009-01	Estudio Técnico del Sector Turístico del Municipio/Departamento	30.05.01
3	<p>Generación del proyecto: Al momento de que se estipula donde se va a realizar el producto turístico y las necesidades que se quieren satisfacer viene el desarrollo de los siguientes aspectos:</p> <p>-Desarrollo de la idea (Atributos, servicios, valor agregado, revisión de competencia, identificación de alianzas).</p> <p>-Segmentación del cliente.</p>	Director Técnico de Turismo 009-01	Proyecto	30.09.02
4	<p>Diseño del modelo de negocio: Se establece su estructura organizacional y realiza el proceso de formalización para la operación de servicios turísticos, obteniendo el Registro Nacional de Turismo (RNT).</p>	Director Técnico de Turismo 009-01	RTN del operador turístico	N/A
5	<p>Promoción y comercialización: Se brinda una guía en cuanto a la estructura de un Plan de Mercadeo y Promoción; la promoción se realiza a nivel de imagen del destino y la comercialización se realiza con los paquetes turísticos específicos, puestos en el mercado y distribuidos por los interesados y asociados al producto.</p>	Director Técnico de Turismo 009-01	N/A	N/A
6	<p>Prestación del servicio: Formación turística para la prestación del servicio: Se ofertan transversalmente, utilizando los convenios que se tienen con entidades de formación, para el mejoramiento de la competitividad a través de capacitaciones relacionadas a la prestación de servicios turísticos de alta calidad.</p>	Director Técnico de Turismo 009-01	Capacitaciones	30.07.03



Procedimiento: Elaboración de Producto Turístico

Cód. Doc.

PGT-PEPT-P17

Versión

No.1

Fecha

30/04/2018

7	Promoción de la Inversión: Se plantean estrategias de promoción turística como lo son la participación de operadores turísticos y empresarios del sector en vitrinas turísticas con el fin de dar a conocer a nivel nacional e internacional, los productos turísticos que ofrecen	Director Técnico de Turismo 009-01	N/A	N/A
8	Testeo y retroalimentaciones permanentes: Es de importancia realizar ejercicios de evaluación de la prestación de servicios turísticos en aras de implementar mejoras, teniendo en cuenta observaciones de turistas o externos.	Director Técnico de Turismo 009-01	N/A	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL
30.01.01. Acta de Reunión.	Cronológico	Responsable: Director Técnico de Turismo 009-01 Lugar: Carpeta Física Medio: Papel	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 0 Años	Director Técnico de Turismo 009-01 Dirección General Secretaría 425-1	Se eliminan una vez culminado su tiempo de retención porque no poseen valores secundarios
30.05.01. Estudio técnico del sector turístico.	Cronológico	Responsable: Director Técnico de Turismo 009-01 Lugar: Carpeta Física Medio: Papel	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Centro: 10 Años	Director Técnico de Turismo 009-01 Dirección General Secretaría 425-1	Estos documentos no presentan valores primarios, se eliminan una vez agotado su tiempo de retención.
30.09.02. Proyecto.	Cronológico	Responsable: Director Técnico de Turismo 009-01 Lugar: Carpeta Física Medio: Papel	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Centro: 4 Años	Director Técnico de Turismo 009-01 Dirección General Secretaría 425-1	Esta subserie se elimina porque los proyectos que obtuvieron viabilidad y fueron ejecutados, reposan en los expedientes de los proyectos; sólo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área jurídica del Instituto.
30.07.03. Capacitaciones.	Cronológico	Responsable: Director Técnico de Turismo 009-01 Lugar: Carpeta Física Medio: Papel	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Centro: 0 Años	Director Técnico de Turismo 009-01 Dirección General Secretaría 425-1	Estos documentos no presentan valores primarios, se eliminan una vez agotado su tiempo de retención.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
1	30/04/2018		Líder del proceso/Asesor de Planeación

OBJETIVO: Realizar seguimiento y revisión minuciosa al informe de actividades presentados por los contratistas de convenios interadministrativos y de asociación para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y verificar la relación financiera teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

ALCANCE: Abarca todos los procesos de contratación que sean diferente a los contratistas prestadores de servicio que se encuentren dentro del instituto asignados en áreas específicas.

RESPONSABLE: Director Técnico de Turismo 009-1 o Director Técnico de Cultura 009-1.

DEFINICIONES:

- 1. INFORME DE ACTIVIDADES:** Los informes de actividades son herramientas que se utilizan para recopilar información acerca de las actividades abiertas y las actividades completadas que fueron estipuladas en el objeto del contrato.
- 2. INFORME FINANCIERO:** Permiten generar información financiera con el propósito, en lo que al instituto respecta, de establecer un control en cuanto a los gastos generados por el proyecto y establecer una relación con el presupuesto programado para este.

GENERALIDADES:

1. El responsable del procedimiento será el supervisor designado en el contrato.
2. Las series documentales aplican de acuerdo a la Dirección técnica a la cual este ligada el contrato.

REVISIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Recepción de Informe de Actividades: La Secretaría recibe el informe de actividades el cual es traído por el contratista competente en dos copias físicas y lo entrega en medio magnético, con las respectivas firmas escaneadas, para que se haga la revisión y se pueda dar el pago de la obligación contractual por parte del Instituto. La Secretaría Ejecutiva radica el Informe a través del SIGOB y se envía en físico también a la Dirección Administrativa y Financiera	Secretaria-425-2	Informe de Actividades.	30.43.02.
2	Revisión del Informe de Actividades por parte de Gestión Administrativa y Financiera: Por medio físico y SIGOB se hace la recepción del Informe de Actividades y se comienza la revisión de este. Se exige al contratista que anexe al Informe Financiero una relación de los gastos realizados para constatar que este acorde con el presupuesto establecido. Se hace la revisión de todas las facturas y cuentas de cobro relacionadas en el Informe Financiero con los gastos establecidos en la relación para verificar que todo este acorde. Si se encuentran inconsistencias en las facturas o en la relación de gastos se pide al contratista que subsane estas mandando evidencias mas claras y acordes a lo establecido en el Informe Financiero. Al terminar la revisión el Informe de Actividades se envía a el Director encargado como supervisor del contrato mediante SIGOB y físico.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Certificado de Informe Financiero acorde a lo establecido	30.09.02
3	Visto Bueno del Supervisor: Posterior a la vigilancia del desarrollo de las actividades estipuladas en el contrato, se da la revisión por parte del supervisor al Informe de Actividades, constatando que todas las evidencias del desarrollo del objeto contractual estén establecidas en este. Al momento de que la Dirección Administrativa y Financiera emita el certificado donde indique que el Informe Financiero se encuentra en orden, el Supervisor procederá a emitir una certificación donde conste la satisfacción de los servicios y actividades establecidos en el objeto contractual. Posterior a que el Director Técnico expida el certificado de supervisión, este procede a envía mediante SIGOB y físico el Informe de Actividades a la Dirección Administrativa y Financiera nuevamente para que se ejecute el pago y a el Asesor Jurídico para que guarde el Informe en el expediente del contrato.	Director Técnico de Turismo-009-01. Director Técnico de Cultura-009-01.	Certificado de supervisión	30.43.02. 30.09.02
4	Pago de la cuenta de cobro: Al momento de que el Supervisor expida el Certificado de Supervisión, el informe es trasladado a la Dirección Administrativa y Financiera para que proceda al pago de la obligación.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Certificado de Pago	30.43.02. 30.09.02
5	Visto bueno y archivo de Informe de Actividades: El Asesor Jurídico es el encargado de recibir por medio del SIGOB el informe escaneado y en físico por parte del Director Técnico encargado como supervisor y se encarga de anexar una copia de este al expediente del contrato, que reposa en el archivo de gestión de la oficina Asesora Jurídica.	Asesor Jurídico-105-01	Copia de Informe de Actividades.	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:



Procedimiento: Revisión de Informe de Actividades	Cód. Doc.	PGT-PRIA-P18
	Versión	No. 1
	Fecha	30/04/2018

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACÉNAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL
30.43.02. Informe de Actividades. Certificado de supervisión.	Cronológico	Responsable: Asesor Jurídico 105 - 01 Lugar: Carpeta Física Medio: Papel	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 4 Años	Dirección Administrativa y Financiera Director Técnico (Cultura y Turismo) Asesor Jurídico	Esta subsidié se elimina porque los proyectos que obtuvieron viabilidad y fueron ejecutados, reposan en los expedientes de los proyectos, solo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área jurídica del Instituto.
30.09.02. Certificado de Informe Financiero acorde a lo establecido.	Cronológico	Responsable: Asesor Jurídico 105 - 01 Lugar: Carpeta Física Medio: Papel	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 4 Años	Dirección Administrativa y Financiera Director Técnico (Cultura y Turismo) Asesor Jurídico Director General	Esta subsidié se elimina porque los proyectos que obtuvieron viabilidad y fueron ejecutados, reposan en los expedientes de los proyectos, solo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área jurídica del Instituto.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeación

PROCEDIMIENTOS

GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA



PROCEDIMIENTOS COMUNICACIONES





Procedimiento: Archivo de Prensa v Fotográfico

Cód. Doc.:	PG-PAPF-P28
Versión:	No. 1
Fecha:	30/04/2018

OBJETIVO: Realizar el cubrimiento gráfico y periodístico de eventos programados por las diferentes áreas del Instituto con el fin de apoyar y divulgar todas las actividades que estas realicen a diario, manteniendo un archivo histórico del cubrimiento.

ALCANCE: Desde: El momento que se cuentan con los archivos multimedia. Hasta: El montaje de dichos archivos en las redes sociales del Instituto y la Web.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

1. **Divulgación:** Dar a conocer algo, hacer algo accesible al público
2. **Publicación:** Divulgación que se realiza mediante la puesta a disposición del público de la información que se genera en la entidad y sea de interés general.

GENERALIDADES:

Los archivos multimedia, piezas publicitarias, comunicados, entre otros, deben pasar por una revisión previa a su publicación, por parte de los líderes de los procesos que generan la noticia y la Dirección General del Instituto.

ARCHIVO DE PRENSA Y FOTOGRÁFICO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Depuración: Se depura la información y registros fotográficos que son generados en los diferentes eventos que se realizan en el instituto y sus áreas.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Archivos multimedia Capsulas informativas	45.35
2	Almacenamiento: Organizar y almacenar la información con las fotos, boletines internos y externos que se generan a diario o por evento, y se guardan todos los fragmentos de periódicos locales donde se halla publicado información del Instituto.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Archivos multimedia Periódicos locales	45.35
3	Publicación: Se realiza la publicación en la página web y las redes sociales de todo el archivo fotográfico que se generan del evento.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
4	Monitoreo: Hacer una verificación y monitoreo a la divulgación y publicación de todas las noticias que se han generado.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:


CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
45.35 Archivos multimedia.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Equipo de computo Medio: Magnético	Archivo de Gestión: 1 Años. Archivo Central: 4 Años.	Director Administrativo y Financiero	Esta serie documental es de valor administrativo. Evidencia la gestión interna de divulgación de las comunicaciones. Cumplido su tiempo de retención se realiza una selección cualitativa de aquellos medios que hayan tenido impacto en la misión directa de la Entidad.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación

	Procedimiento: Asesoría en Comunicaciones.	Cód. Doc:	PC-PAC-P27
		Versión:	No.1
		Fecha:	30/04/2018

OBJETIVO: Brindar asesoría en la realización de eventos que se dan en todas las áreas del Instituto, a fin de lograr la divulgación permanente de las distintas actividades que se realizan al interior de este y para ser conocidas por la comunidad bolivariense a través de distintos medios de comunicación.

ALCANCE: Desde: El recibimiento verbal o escrito de la solicitud de asesoría por parte del funcionario del Instituto. Hasta: El desarrollo de dicha asesoría.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

- Asesoría:** La asesoría es un servicio que consiste en brindar información a una persona real o jurídica. Mediante la misma se busca dar un respaldo en un tema que se conoce con gran detalle, respaldo que tiene una contrapartida en el hecho de garantizar un manejo eficiente de una situación determinada.
- Comunicaciones:** La comunicación es el proceso de transmisión de información entre un emisor y un receptor que decodifica e interpreta un determinado mensaje. La importancia de la comunicación radica que a través de ella los seres humanos y los animales comparten información diferente entre sí, haciendo del acto de comunicar una actividad esencial para la vida en la sociedad.
- Medios de Comunicación:** Los medios de comunicación son mecanismos o herramientas a través de los cuales se transmite una noticia de forma colectiva, sin embargo puede existir dentro de ellos claras diferencias ya que la noticia que se difunde no necesariamente tiene que ser masiva, también puede darse interpersonal, es decir, los medios de comunicación masiva son los que tienen la capacidad de difundir las noticias de carácter público a una gran cantidad de personas, mientras que los medios interpersonales comunican dentro de un contexto más privado, entre dos, tres o más personas, un ejemplo son los correos electrónicos, el teléfono, etc.
- Tipos de Eventos Públicos:**
 - Tipos de eventos por naturaleza
 - Conservatorio
 - Tipos de eventos por temática
 - Aforo del evento
 - Ferias:
 - General

Los tipos de público por aforo son y se clasifican de la siguiente manera:

- Pequeño: de 2 a 99
- Mediano: De 100 a 500
- Grande: De 501 a 1000
- Masivo: mas de 1000

Debates
Congreso es la denominación utilizada para diversas conferencias académicas y otro tipo de reuniones con un fin de discusión, difusión o intercambio de conocimientos. Es una reunión orientada a la difusión o intercambio de conocimientos. Los congresos se identifican por el hecho de que los asistentes adoptan un rol interactivo participando activamente en opiniones, foros y debates.

GENERALIDADES:
Las asesorías se desarrollarán respetando el orden en el cual se reciban las solicitudes, a excepción de temas de carácter urgente a los cuales se les brinda prioridad, respondiendo a las directrices de la Dirección General del Instituto.

ASESORIA EN COMUNICACIONES				
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Recepción de solicitud: Se recibe la solicitud verbal por parte del área que requiera la asesoría.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
2	Reunión de trabajo: Se concreta una reunión con el solicitante para acordar los requisitos y logística del evento al cual asistirá.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
3	Direccionamiento: Se le brindan las pautas necesarias en etiqueta y protocolo, manejo del público y a ellos los funcionarios que van a asistir al evento.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
4	Acompañamiento: Brindar un acompañamiento al funcionario en el evento al cual va a asistir para cubrimiento de dicho evento y a su vez, darle un mayor respaldo a este.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Fotografías Artículos a publicar.	43.35.01

DOCUMENTOS REFERENCIADOS

CONTROL DE REGISTROS					
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
43.35.01 Fotografías, Artículos a publicar.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Equipo de Computo Medio: Medio Magnético	Archivo de Gestión: 1 Año Archivo Central: 4 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	Esta serie documental es de valor administrativo. Evidencia la gestión interna de divulgación de las comunicaciones. Cumplido su tiempo de retención se realiza una selección cualitativa de aquellos medios que hayan tenido impacto en la misión directa de la Entidad.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesora de Planeación



Procedimiento: Campañas Institucionales.

Cód. Doc.

PC-PCI-P28

Versión

Nó.1

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Asesorar en la creación de las campañas institucionales dirigidas a la comunidad bolivarenses para crear conciencia sobre alguna temática específica.

ALCANCE: Desde: La elaboración de la campaña requerida por el Instituto. Hasta: La evaluación y medición del impacto que generó dicha campaña.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

DEFINICIONES:

1. CAMPAÑA PUBLICITARIA: Es una comunicación informativa que hacer saber a los ciudadanos el funcionamiento, los procedimientos de servicios públicos como el tiempo o los espectáculos y cuyas temáticas son de carácter jurídico, electoral, laboral, social, económico y cultural (Martínez, 2010). A un mismo tiempo es persuasiva porque "por imparcial que pretenda ser un órgano informativo, siempre hay matizaciones y no existen muchas posibilidades prácticas y efectivas de evitar ese matiz persuasorio en cualquier información" (Santaella, 2003: 86). También es definida como un conjunto de esfuerzos creativos que se realizan para lograr un objetivo a través de la persuasión. Lo que hace que una campaña sea una campaña, es que obedece a una estrategia.

2. TIPOS DE CAMPAÑA PUBLICITARIA:

Campañas según la naturaleza del producto.

1. De propaganda

Aquí vemos campañas de tipo no comercial: promueven ideas y/o personas. Algunos ejemplos, son las campañas a favor y en contra del aborto, las que promueven los derechos de la mujer, las que invitan a votar por algún partido o candidato, etc.

2. Sociales o cívicas

Estas campañas tampoco son comerciales. Su finalidad es impulsar o cambiar ciertos comportamientos, como cuidar el medio ambiente o dejar de fumar.

3. Institucionales

Pueden confundirse con las sociales, pero estas sí tienen un fin comercial. Su objetivo es cultivar una buena imagen para una marca o compañía a veces a través del apoyo a buenas causas.

4. Industriales

Son las campañas realizadas por grupos de fabricantes o comercializadores de un producto en común, como la industria de leche, la carne, los huevos, etc.

GENERALIDADES:

Las campañas publicitarias del Instituto, deberán generarse de una necesidad identificada y pasará por el filtro de la aprobación de la Dirección que la emana y la Dirección General del Instituto.

CAMPANAS INSTITUCIONALES

ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Solicitud de creación de campaña: Se recepciona el formato de solicitud de elaboración de	Director Administrativo y Financiero 009-01	Formato de solicitud	Crear subserie documental
2	Diseño y montaje de campaña: Se hace una reunión con el equipo de comunicaciones y se	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
3	Promoción de la campaña: Al momento de tener la campaña lista, se consulta con la	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
4	Monitoreo: Se hace un monitoreo continuo a la campaña que se este	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS:

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
Formato de solicitud.	Cronológico.	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Carpeta Física Medio: Papel	Archivo de Gestión: Archivo Central:	Dirección Administrativa y Financiera	Por definir

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación



Procedimiento: Coordinación de Medios de Comunicación

Cód. Doc.:

PC-PCMC-P29

Versión

No.1

Fecha

30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodología utilizada para coordinar los boletines informativos y comunicados de prensa que genera el Instituto para ser divulgados a través de los diferentes medios de comunicación.

ALCANCE: Desde: La convocatoria dirigida a los medios de comunicación para la determinada rueda de prensa. Hasta: La verificación del impacto que ésta tuvo en la comunidad.

RESPONSABLE: Directora Administrativa y Financiera 009-01

DEFINICIONES:

1. Rueda de Prensa: Acontecimiento informativo convocado por un organismo o Entidad al que son invitados los medios de comunicación para que informen de lo que allí suceda o se diga.

La mayoría de las Ruedas de Prensa están convocadas por Instituciones políticas, organismos oficiales o grupos empresariales. También pueden convocarla todos aquellos grupos o movimientos sociales que deseen dar a conocer a la opinión pública algún asunto. Los temas que se tratan son muy variados y dependen de los intereses de los organizadores. Cuando el periodista acude a la Rueda de Prensa sabe de antemano los temas a tratar y en muchas ocasiones se les entrega por escrito un pequeño resumen con el contenido del acto.

2. Medios de Comunicación: Las Ruedas de Prensa son muy abundantes en los medios de comunicación, sobre todo en la televisión, quizás por ser el medio con mayor audiencia.

GENERALIDADES:

COORDINACIÓN DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO	
			NOMBRE	CÓDIGO
1	Convocatoria de medios: Convoca a los diferentes medios de comunicación cuando se genera una noticia o hecho importante de interés general con relación a la actividad turística o cultural del departamento.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
2	Rueda de prensa: Se toman las acciones logísticas necesarias para la realización de la rueda de prensa en el lugar del evento.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
3	Boletín de prensa: Cuando se culmine el evento, se toma la información pertinente para la realización del boletín informativo que se envía a los medios de comunicación mas destacados del departamento o municipio, dependiendo de la magnitud de dicho evento.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Boletín de prensa	45.35.01
4	Seguimiento: Se verifica y monitorea la información de la rueda de prensa, con la finalidad de saber si la rueda de prensa tuvo el impacto esperado.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
45.35.01 Boletín de prensa.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Equipo de computo Medio: Magnético	Archivo de Gestión: 1 Año Archivo Central: 4 Años	Dirección Administrativa y Financiera 009-01	Esta serie documental es de valor administrativo. Evidencia la gestión interna de divulgación de las comunicaciones. Cumplido su tiempo de retención se realiza una selección cualitativa de aquellos medios que hayan impactado en la misión directa de la Entidad.

ANEXOS:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesor de Planeación

ACTAS DE VALIDACIÓN



	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR ACTA DE REUNIÓN	Código: GF-001
		Versión: 002
		Página 1 de

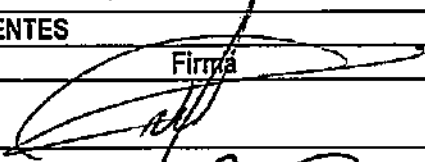
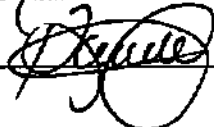
Acta No.		Fecha	03	04	2018
Asunto	Socialización de la caracterización del Proceso de Evaluación y Seguimiento.				
Lugar	Oficina de Control Interno.				
Responsable	Karolyn Saldarriaga Angulo.	Hora inicio	9:00 A.m.	Hora fin:	10:00 A.m.

ASISTENTES	
Nombres y apellidos	Cargo
Karolyn Saldarriaga Angulo.	Asesor de Planeación 105-1.
Diana Espinosa Calderón.	Jefe de la Oficina de Control Interno 006-1.

Objetivo de la reunión	Desarrollar la socialización de la Caracterización realizada al Proceso de Evaluación y Seguimiento.
------------------------	--

TEMAS TRATADOS
<p>Siendo las 9:00 A.m. del día 03 de abril de 2018, se reúnen las personas cuyos nombres están relacionados en el presente formato en la Oficina de Control Interno del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), para dar inicio a la reunión; en primera instancia se desarrolla la socialización del Proceso Evaluación y Seguimiento, por parte de la Dra. Karolyn Saldarriaga Angulo, Asesora de Planeación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), explicando con detenimiento, cada uno de los aspectos que integran la matriz, las entradas, productos y salidas del Proceso, así como los componentes de planeación, acción, verificación y control planteadas en ella. Se procedió a validar la información consignada en la Matriz de Caracterización de Proceso, por parte de la Dra. Diana Espinosa Calderón, Jefe de la oficina de Control Interno del Instituto, estando completamente de acuerdo con lo establecido en la matriz.</p> <p>Lo anterior obedece a la voluntad de la Dirección General del Instituto de consolidar una Gestión Administrativa de Calidad y de mejoramiento continuo, iniciando una actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).</p> <p>Como constancia de lo anterior se firma al final de este documento en Fecha y hora anteriormente descritas.</p>

COMPROMISOS		
Actividad	Fecha	Responsable
Elaboración de procedimientos	10/04/2018	Karolyn Saldarriaga Angulo. Diana Espinosa Calderón.

FIRMA DE LOS ASISTENTES	
Nombres y apellidos	Firma
Diana Espinosa Calderón	
Karolyn Saldarriaga Angulo	

	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR ACTA DE REUNIÓN	Código: GF-001
		Versión: 002
		Página 1 de _____

Acta No.		Fecha	10	04	2018
Asunto	Socialización de Procedimientos del Proceso de Evaluación y Seguimiento.				
Lugar	Oficina de Control Interno.				
Responsable	Karolyn Saldarriaga Angulo.	Hora inicio	2:00 P.m.	Hora fin:	3:30 P.m.

ASISTENTES	
Nombres y apellidos	Cargo
Karolyn Saldarriaga Angulo.	Asesor de Planeación 105-1.
Diana Espinosa Calderón.	Jefe de la Oficina de Control Interno 006-1.

Objetivo de la reunión	Desarrollar la socialización y Validación de los Procedimientos del Proceso de Evaluación y Seguimiento.
-------------------------------	--

TEMAS TRATADOS

Siendo las 2:00 P.m. del día 10 de abril de 2018, se da inicio a la reunión con las personas relacionadas en el presente formato, en la Oficina de Control Interno del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur); se procede inicialmente con la socialización de los procedimientos pertenecientes al Proceso Evaluación y Seguimiento, por parte de la Dra. Karolyn Saldarriaga Angulo, Asesora de Planeación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), explicando con detenimiento los aspectos que integran la matriz de elaboración de procedimiento, así como los componentes de registros, control de los mismos y anexos planteados en ella. Se procedió a confirmar que la información consignada en las Matrices de Elaboración de Procedimientos correspondiese a lo establecido en sesiones de trabajo anteriores, y se decide validar por parte de la Dra. Diana Espinosa Calderón, Jefe de la oficina de Control Interno del Instituto, los procedimientos de:

- ✓ Procedimiento de Auditorías Internas.
- ✓ Procedimiento de Administración del Riesgo.
- ✓ Procedimiento de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Suscritos con Entes de Control.
- ✓ Procedimiento de Seguimiento a Planes de Mejoramiento Internos.

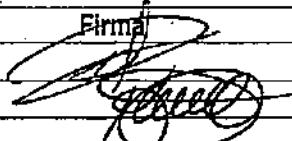
Lo anterior obedece a la voluntad de la Dirección General del Instituto de consolidar una Gestión Administrativa de Calidad y de mejoramiento continuo, iniciando una actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Como constancia de lo anterior se firma al final de este documento en Fecha y hora anteriormente descritas.

COMPROMISOS

Actividad	Fecha	Responsable
Elaboración de Mapa de Riesgos de Gestión del Proceso.	30/04/2018	Karolyn Saldarriaga Angulo. Diana Espinosa Calderón.

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Nombres y apellidos	Firma
<i>DIANA ESPINOSA CALDERÓN</i>	
<i>Karolyn Saldarriaga Angulo</i>	



Acta No.		Fecha	16	04	2018
Asunto:	Socialización del Proceso de Gestión Administrativa y proceso y procedimientos de Gestión Financiera				
Lugar:	Oficina de Icultur				
Quien diligencia:	Karolyn Saldarriaga	Hora inicio:	11:00	Hora fin:	12:00

ASISTENTES

Nombres	Cargo	Firma
Karolyn Saldarriaga	Asesora de Planeación	
Shirley Corpas	Director Administrativo y Financiero	
Yessenia Arias	Auxiliar Contable	
Mariela Perea	Contadora	

TEMAS TRATADOS

Siendo las 10:00 am del 16/04/2018 en la oficina de Icultur, se realizo la socialización del proceso y procedimientos de la Dirección Financiera, por las personas mencionadas anteriormente. Al inicio de la reunión se mostro la matriz PHVA con la cual se esta llevando acabo la caracterización del proceso y se procedió a explicarla. Se aclararon dudas sobre esta y se paso a debatir el proceso, se aclararon dudas y agregaron observaciones por parte de Shirley Corpas quien esta encargada del área Financiera. Se rectificaron los procedimientos uno a uno y fueron aprobados en su totalidad. Se mostro de igual manera el proceso de Gestión Administrativa y fue aprobado, haciendo la correcciones en el momento.

COMPROMISOS

Actividad	Fecha	Responsable
Queda pendiente la realización, evaluación y aprobación del mapa de riesgos.	20/04/2018	Shirley Corpas



Acta No.		Fecha	05	04	2018
Asunto	Socialización de la Caracterización del Proceso de Gestión Cultural.				
Lugar	Oficina de Dirección Técnica de Cultura.				
Responsable	Karolyn Saldarriaga Angulo.	Hora inicio	9:00 A.m.	Hora fin:	10:00 A.m.

ASISTENTES

Nombres y apellidos	Cargo
Karolyn Saldarriaga Angulo.	Asesor de Planeación 105-1.
Alexandra Guerra Torres.	Director Técnico de Cultura 009-1.
Patricia Jerez Tello.	Asesora Externa.
Mónica Palomino Flórez.	Coordinadora de Red Departamental de Bibliotecas.
Marcela Parra Yépez.	Apoyo a la Gestión.
Didier Agámez Martínez.	Apoyo a la Gestión.
Hassam Castilla Atencio.	Coordinador Proyecto de Estímulos.
Angie Gómez Poveda.	Apoyo a la Gestión.
Yojana González Hernández.	Apoyo a la Gestión.
Lucelys Monterrosa Feria.	Apoyo a la Gestión.
Fredy Martínez Martínez.	Apoyo a la Gestión.
Patricia Beltrán Del Río.	Apoyo a la Gestión.
Jefferson Pretel Galván.	Apoyo a la Gestión.
Jhon Robert Utría Ramos.	Apoyo a la Gestión.

Objetivo de la reunión:	Desarrollar la socialización de la Caracterización realizada al Proceso de Gestión Cultural.
-------------------------	--

TEMAS TRATADOS

Siendo las 9:00 A.m. del día 05 de abril de 2018, se reúnen en la Oficina de la Dirección Técnica de Cultura del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), las personas cuyos nombres están relacionados en el presente formato, para dar inicio a la reunión de validación y socialización del Proceso de Gestión Cultural; en primera instancia se desarrolla la socialización de la herramienta de caracterización por parte de la Dra. Karolyn Saldarriaga Angulo, Asesora de Planeación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), explicando con detenimiento, cada uno de los aspectos que integran la matriz, las entradas, productos y salidas del proceso, así como los componentes de planeación, acción, verificación y control planteadas en ella y abordando la información pertinente del proceso Gestión Cultural. Se procedió a validar la información consignada en la Matriz de Caracterización de Proceso, por parte de la Dra. Alexandra Guerra Torres, Directora Técnica de Cultura del Instituto, estando completamente de acuerdo con lo establecido en ella y abriéndose un espacio de preguntas, comentarios y respuestas, por parte de los asistentes a la reunión.

Quedando todas las dudas despejadas, se da por terminada la reunión a las 10:00 A.m.

Lo anterior obedece a la voluntad de la Dirección General del Instituto de consolidar una Gestión Administrativa de Calidad y de mejoramiento continuo, iniciando una actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

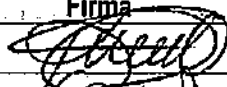
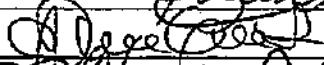
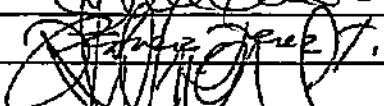
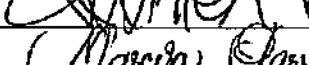
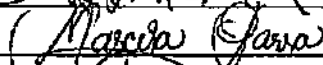

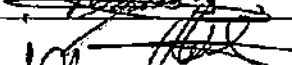
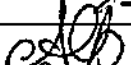
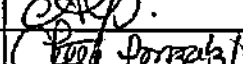
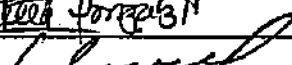
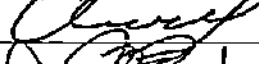

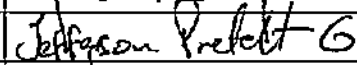
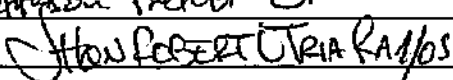
Como constancia de lo anterior se firma al final de este documento en Fecha y hora anteriormente descritas.

descritas.

COMPROMISOS

Actividad	Fecha	Responsable
Elaboración de procedimientos	12/04/2018	Karolyn Saldarriaga Angulo. Alexandra Guerra Torres.

FIRMA DE LOS ASISTENTES.

Nombres y apellidos	Firma
Karolyn Saldarriaga Angulo	
Alexandra Guerra Torres	
Patricia Jerez Telb	
Mónica Palomino Flores	
Marcia Parra Lopez	
Didier Aguirre Martinez	
Hasson Castilla Atencio	
Angie Carolina Gómez Poveda	
Yohana González Hernández	
Yulei Mantecosa	
Fandy Martínez Martínez	
Patricia Beltrán del Río	
Jefferson Prebitt Cuelvan	
Mon Robert Utría Ramos	

	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR ACTA DE REUNIÓN	Código: GF-001
		Versión: 002
		Página 1 de ____

Acta No.	Fecha	12	04	2018
Asunto	Socialización de Procedimientos del Proceso de Gestión Cultural.			
Lugar	Oficina de Dirección Técnica de Cultura.			
Responsable	Karolyn Saldarriaga Angulo.	Hora Inicio	1:00 P.m.	Hora fin: 3:30 P.m.

ASISTENTES	
Nombres y apellidos	Cargo
Karolyn Saldarriaga Angulo.	Asesor de Planeación 105-1.
Alexandra Guerra Torres.	Director Técnico de Cultura 009-1.
Patricia Jerez Tello.	Asesora Externa.
Mónica Palomino Flórez.	Coordinadora de Red Departamental de Bibliotecas.
Marcela Parra Yépez.	Apoyo a la Gestión.
Didier Agámez Martínez.	Apoyo a la Gestión.
Hassam Castilla Atencio.	Coordinador Proyecto de Estímulos.
Angle Gómez Poveda.	Apoyo a la Gestión.
Yojana González Hernández.	Apoyo a la Gestión.
Lucelys Monterrosa Feria.	Apoyo a la Gestión.
Freddy Martínez Martínez.	Apoyo a la Gestión.
Patricia Beltrán Del Río.	Apoyo a la Gestión.
Jefferson Pretel Galván.	Apoyo a la Gestión.
Jhon Robert Utría Ramos.	Apoyo a la Gestión.

Objetivo de la reunión	Desarrollar la Validación y socialización de los Procedimientos del Proceso de Gestión Cultural.
------------------------	--

TEMAS TRATADOS

Siendo la 1:00 P.m. del día 12 de abril de 2018, se da inicio a la reunión con las personas relacionadas en el presente formato, en la Oficina de Dirección Técnica de Cultura del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur); se procede inicialmente con la socialización de los procedimientos pertenecientes al Proceso de Gestión Cultural por parte de la Dra. Karolyn Saldarriaga Angulo, Asesora de Planeación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), explicando con detenimiento los aspectos que integran la matriz de elaboración de procedimiento, así como los componentes de registros, control de los mismos y anexos planteados en ella, con la información pertinente de cada procedimiento. Se procedió a confirmar que la información consignada en las Matrices de Elaboración de Procedimientos correspondiese a lo establecido en sesiones de trabajo anteriores, y se decide validar por parte de la Dra. Alexandra Guerra Torres, Directora Técnica del Instituto, los procedimientos de:

- ✓ Procedimiento de la Coordinación de la Red Departamental de Bibliotecas.
- ✓ Procedimiento de Consejo Departamental de Patrimonio Cultural.
- ✓ Procedimiento de Consejo Departamental de Cultura.
- ✓ Procedimiento de Proyectos de Estímulos.
- ✓ Procedimiento de Ejecución Plan de Acción.
- ✓ Procedimiento de Festivales Apoyados.
- ✓ Procedimiento de Festivales Propios.

Estando todos en común acuerdo se decide dar por terminada la reunión a las 3:30 P.m.

Lo anterior obedece a la voluntad de la Dirección General del Instituto de consolidar una Gestión Administrativa de Calidad y de mejoramiento continuo, iniciando una actualización del Modelo Estándar de





Control Interno (MECI).

Como constancia de lo anterior se firma al final de este documento en Fecha y hora anteriormente descritas.

COMPROMISOS

Actividad	Fecha	Responsable
Elaboración de Mapa de Riesgos de Gestión del Proceso.	24/04/2018	Karolyn Saldarriaga Angulo. Alexandra Guerra Torres.

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Nombres y apellidos	Firma
Karolyn Saldarriaga Angulo	
Alexandra Guerra Torres	
Patricia Jerez Telb	
Mónica Palomino Florez	
Marcela Gava Yepes	
Didier Aguirre Martinez	
Hassan Castilla Atencio	
Angie Gómez Poveda	
Yohana González González	
Yurelis Lozano F.	
Fredy Martínez Montez	
Patricia Beltrán del Río	
Jefferson Pretelt Galvan	
Jhon Robert Utría Ramos	

	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR ACTA DE REUNIÓN	Código: GF-001
		Versión: 002
		Página 1 de ____

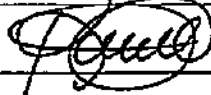
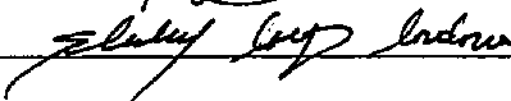
Acta No.		Fecha	06	04	2018
Asunto	Socialización de la Caracterización del Proceso de Gestión Documental.				
Lugar	Oficina de la Dirección Administrativa y Financiera.				
Responsable	Karolyn Saldarriaga Angulo.	Hora inicio	8:00 A.m.	Hora fin:	9:15 A.m.

ASISTENTES	
Nombres y apellidos	Cargo
Karolyn Saldarriaga Angulo.	Asesor de Planeación 105-1.
Shirley Corpas Cardona.	Director Administrativo y Financiero 009-1.

Objetivo de la reunión	Desarrollar la socialización de la Caracterización realizada al Proceso de Gestión Documental.
------------------------	--

TEMAS TRATADOS
<p>Siendo las 8:00 A.m. del día 06 de abril de 2018, se reúnen las personas, cuyos nombres están relacionados en el presente formato, en la Oficina de la Dirección Administrativa y Financiera del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), para dar inicio a la reunión; en primer lugar la Dra. Karolyn Saldarriaga Angulo, Asesora de Planeación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), desarrolla la socialización del Proceso de Gestión Documental, explicando al detalle, cada uno de los aspectos de la matriz de caracterización, las entradas, productos y salidas del Proceso, así como los componentes de planeación, acción, verificación y control planteados en ella. Se procedió a validar la información por parte de la Dra. Shirley Corpas Cardona, Directora Administrativa y Financiera del Instituto, estando completamente de acuerdo con lo consignado en la matriz. Luego de sentar compromisos futuros, se procede a dar por terminada la reunión.</p> <p>Lo anterior obedece a la voluntad de la Dirección General del Instituto en consolidar una Gestión Administrativa de Calidad y de mejoramiento continuo, iniciando una actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).</p> <p>Como constancia de lo anterior se firma al final de este documento en Fecha y hora anteriormente descritas.</p>

COMPROMISOS		
Actividad	Fecha	Responsable
Elaboración de procedimientos	18/04/2018	Karolyn Saldarriaga Angulo. Shirley Corpas Cardona.

FIRMA DE LOS ASISTENTES	
Nombres y apellidos	Firma
K Karolyn Saldarriaga Angulo	
Shirley Margarita Corpas Cardona	

	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR ACTA DE REUNIÓN	Código: GF-001
		Versión: 002
		Página 1 de _____

Acta No.		Fecha	18	04	2018
Asunto	Socialización de los Procedimientos del Proceso de Gestión Documental.				
Lugar	Oficina de Dirección Administrativa y Financiera.				
Responsable	Karolyn Saldarriaga Angulo.	Hora inicio	2:00 P.m.	Hora fin:	3:00 P.m.


ASISTENTES	
Nombres y apellidos	Cargo
Karolyn Saldarriaga Angulo.	Asesor de Planeación 105-1.
Shirley Corpas Cardona.	Director Administrativo y Financiero 009-1.

Objetivo de la reunión	Desarrollar la Validación y Socialización de los Procedimientos del Proceso de Gestión Documental.
------------------------	--

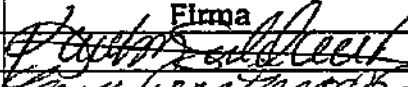
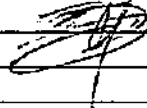
TEMAS TRATADOS
<p>Siendo las 2:00 P.m. del día 18 de abril de 2018, se inicia la reunión con las personas relacionadas en el presente formato, en la Oficina de la Dirección Administrativa y Financiera del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur); se procede inicialmente con la socialización de los procedimientos pertenecientes al Proceso de Gestión Documental por parte de la Dra. Karolyn Saldarriaga Angulo, Asesora de Planeación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), explicando con detenimiento los aspectos que integran la matriz de elaboración de procedimiento, así como los componentes de registros, control de los mismos y anexos planteados en ella, con la información pertinente de cada procedimiento. Se procedió a confirmar que la información consignada en las Matrices de Elaboración de Procedimientos correspondiese a lo establecido en sesiones de trabajo desarrolladas, y se decide validar por parte de la Dra. Shirley Corpas Cardona, Directora Administrativa y Financiera, los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento de Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD). ✓ Procedimiento de Eliminación Documental. ✓ Procedimiento de Préstamo y Devolución de Documentos. ✓ Procedimiento de Transferencia Documental. <p>Estando todos en común acuerdo se decide dar por terminada la reunión a las 3:00 P.m.</p> <p>Lo anterior obedece a la voluntad de la Dirección General del Instituto de consolidar una Gestión Administrativa de Calidad y de mejoramiento continuo, iniciando una actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).</p> <p>Como constancia de lo anterior se firma al final de este documento en Fecha y hora anteriormente descritas.</p>

COMPROMISOS		
Actividad	Fecha	Responsable
Elaboración de Mapa de Riesgos de Gestión del Proceso.	24/04/2018	Karolyn Saldarriaga Angulo. Shirley Corpas Cardona.

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Nombres y apellidos	Firma
<i>Shirley Margarita Corpas Cardona</i>	

Acta No.		Fecha	20	04	2018
Asunto:	Socialización del proceso de Gestión Estratégica e identificación de riesgos				
Lugar:	Oficina de Icultur				
Quien Diligencia:	Karolyn Saldarriaga	Hora inicio:	10:00	Hora fin:	12:00

ASISTENTES		
Nombres	Cargo	Firma
Karolyn Saldarriaga Angulo	Asesora de Planeación	
Lucia Malo González	Contratista	
Diana Espinosa	Jefe de Control Interno	

TEMAS TRATADOS

Siendo las 10:00 am del 20/04/2018 en las instalaciones del instituto se realizo la socialización del proceso de Gestión Estratégica por las personas mencionadas anteriormente. Al inicio de la reunión se mostro la matriz PHVA con la cual se esta llevando acabo la caracterización del proceso y se procedió a explicarla. Se aclararon dudas sobre esta y se resolvieron otras que se generaron en el momento, a su vez, se agregaron observaciones por parte de Karolyn Saldarriaga quien es la que encabeza dicho proceso.

COMPROMISOS		
Actividad	Fecha	Responsable
Socialización de los procedimientos y finalizar el mapa de riesgos	23/04/2018	Karolyn Saldiariaga



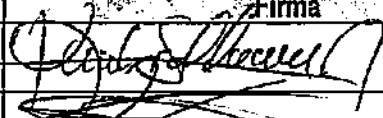
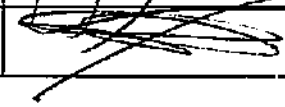
Acta No.		Fecha	30	04	2018
Asunto	Validación y socialización de la Caracterización del Proceso de Gestión Jurídica y sus Procedimientos.				
Lugar	Oficina de Asesor Jurídico.				
Responsable	Karolyn Saldarriaga Angulo.	Hora inicio	8:00 A.m.	Hora fin:	10:00 A.m.

ASISTENTES	
Nombres y apellidos	Cargo
Karolyn Saldarriaga Angulo.	Asesor de Planeación 105-1.
Walter Navarro Rangel.	Asesor Jurídico 105-1.

Objetivo de la reunión	Desarrollar la Validación y socialización de la Caracterización realizada al Proceso de Gestión Jurídica y los procedimientos que se generan en dicho proceso.
------------------------	--


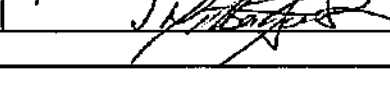
TEMAS TRATADOS
<p>Siendo las 8:00 A.m. del día 30 de abril de 2018, se reúnen las personas, cuyos nombres están relacionados en el presente formato, en la Oficina del Asesor Jurídico del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), para dar inicio a la reunión; en primer lugar la Dra. Karolyn Saldarriaga Angulo, Asesora de Planeación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), desarrolla la presentación del Proceso de Gestión Jurídica, tal cual como quedó consignado en la Matriz diligenciada, previas mesas de trabajo realizadas con el Asesor Jurídico del Instituto, explicando al detalle cada uno de los aspectos de la matriz de caracterización, las entradas, productos y salidas del proceso, así como los componentes de planeación, acción, verificación y control planteados en ella; de la misma manera explicando con detenimiento los aspectos que integran la matriz de elaboración de procedimiento, así como los componentes de registros y control de los mismos. Se procedió a confirmar que la información consignada en las Matrices de Elaboración de Procedimientos correspondiese a lo establecido en sesiones de trabajo desarrolladas, y se decide validar por parte del Dr. Walter Navarro Rangel, Asesor Jurídico, los procedimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Procedimiento de Contratación✓ Procedimiento de PQRS.✓ Procedimiento de Proyección y revisión de Actos Administrativos Icultur.✓ Procedimiento de Proyección y revisión de Actos Administrativos Oficina Jurídica. <p>Se procedió a validar la información por parte del Dr. Walter Navarro Rangel, Asesor Jurídico del Instituto, estando completamente de acuerdo con lo consignado en las matrices.</p> <p>Lo anterior obedece a la voluntad de la Dirección General del Instituto en consolidar una Gestión Administrativa de Calidad y de mejoramiento continuo, iniciando una actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).</p> <p>Como constancia de lo anterior se firma al final de este documento en Fecha y hora anteriormente descritas.</p>

COMPROMISOS		
Actividad	Fecha	Responsable

FIRMA DE LOS ASISTENTES	
Nombres y apellidos	Firma
Harolyn Saldarriaga Arango	
Walter Navarro Rangel	

	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR ACTA DE REUNIÓN	FORMATO:
		VERSION:
		Página 1 de ____

Acta No.		Fecha	03	04	2018
Asunto:	Socialización del proceso y procedimientos de la Dirección de Turismo				
Lugar:	Oficina de Icultur				
Quien Diligencia:	Karolyn Saldarriaga	Hora Inicio:	11:30	Hora fin:	12:00

ASISTENTES		
Nombres	Cargo	Firma
Karolyn Saldarriaga Angulo	Asesora de Planeación	
Paola López Giraldo	Director de Técnico de Turismo	
Maria Alejandra Latorre	Contratista	
Miller García	Contratista	

TEMAS TRATADOS
<p>Siendo las 11:30 am del 03/04/2018 en la oficina de la Dirección de Turismo en Icultur, se realizo la socialización del proceso, procedimientos del área de turismo por las personas mencionadas anteriormente. Al inicio de la reunión se mostro la matriz PHVA con la cual se esta llevando acabo la caracterización del proceso y se procedió a explicarla. Se aclararon dudas sobre esta y se paso a debatir el proceso entre los participantes de la Dirección de Turismo. Se resolvieron otras inquietudes y agregaron observaciones por parte de los integrantes de la Dirección. Se avalaron todos los procedimientos expuestos ese día y el proceso de Turismo con los respectivos cambios hechos durante la sesión.</p> <p>Quedo pendiente la realización de un procedimiento mas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Procedimiento de Promoción Turística

COMPROMISOS		
Actividad	Fecha	Responsable
Realización del procedimiento faltante y finalizar el mapa de riesgos	20/04/2018	Paola López

Acta No.		Fecha	02	04	2018
Asunto	Socialización de la caracterización del Proceso de Infraestructura.				
Lugar	Oficina de Infraestructura.				
Responsable	Karolyn Saldarriaga Angulo.	Hora inicio	8:00 A.m.	Hora fin:	8:45 A.m.

ASISTENTES	
Nombres y apellidos	Cargo
Karolyn Saldarriaga Angulo.	Asesor de Planeación 105-1.
Richard Santos Luna.	Profesional Universitario de Infraestructura 222-1.

Objetivo de la reunión	Desarrollar la socialización de la Caracterización realizada al Proceso de Infraestructura.
------------------------	---

TEMAS TRATADOS

Siendo las 8:00 A.m. del día 02 de abril de 2018, se reúnen en la Oficina de Infraestructura del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), las personas cuyos nombres están relacionados en el presente formato, para dar inicio a la reunión; en primera instancia se desarrolla la socialización del Proceso de Infraestructura, por parte de la Dra. Karolyn Saldarriaga Angulo, Asesora de Planeación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), explicando detenidamente, cada uno de los componentes que integran la matriz; las entradas, productos y salidas del Proceso, así como los aspectos de planeación, acción, verificación y control planteadas en ella. Se procedió a validar la información consignada en la Matriz de Caracterización de Proceso, por parte del Dr. Richard Santos Luna, Profesional Universitario del Área de Infraestructura del Instituto, Luego de hacer unos ajustes de redacción, quedando en completo acuerdo de lo elaborado y estableciendo los compromisos futuros, se decide terminar la reunión siendo las 8:45 A.m.

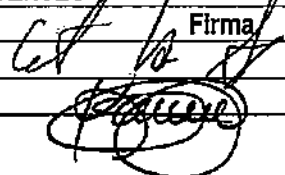
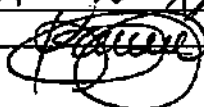
Lo anterior obedece a la voluntad de la Dirección General del Instituto de consolidar una Gestión Administrativa de Calidad y de mejoramiento continuo, iniciando una actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Como constancia de lo anterior se firma al final de este documento en Fecha y hora anteriormente descritas.

COMPROMISOS

Actividad	Fecha	Responsable
Elaboración de procedimientos.	13/04/2018	Karolyn Saldarriaga Angulo. Richard Santos Lunas.

FIRMA DE LOS ASISTENTES

Nombres y apellidos	Firma
Richard Santos Luna	
Karolyn Saldarriaga Angulo	

Acta No.		Fecha	13	04	2018
Asunto	Socialización de Procedimientos del Proceso de Infraestructura.				
Lugar	Oficina de Infraestructura.				
Responsable	Karolyn Saldarriaga Angulo.	Hora Inicio	2:00 P.m.	Hora fin:	3:00 P.m.

ASISTENTES	
Nombres y apellidos	Cargo
Karolyn Saldarriaga Angulo.	Asesor de Planeación 105-1.
Richard Santos Luna.	Profesional Universitario de Infraestructura 222-1.

Objetivo de la reunión	Desarrollar la Validación y Socialización de los Procedimientos del Proceso de Infraestructura.
------------------------	---

TEMAS TRATADOS

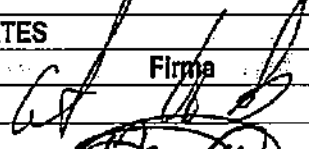
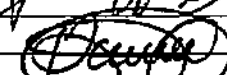
Siendo las 2:00 P.m. del día 13 de abril de 2018, estando reunidas las personas relacionadas en el presente formato, se da inicio en la Oficina de Infraestructura del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur); con la socialización de los procedimientos pertenecientes al Proceso de Infraestructura por parte de la Dra. Karolyn Saldarriaga Angulo, Asesora de Planeación del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur), la cual explica con detenimiento los aspectos que integran la matriz de elaboración de procedimiento, así como los componentes de registros, control de los mismos y anexos planteados en ella, con la información pertinente de cada procedimiento de Infraestructura. Se procedió a confirmar que la información consignada en las Matrices de Elaboración de Procedimientos correspondiese a lo establecido en sesiones de trabajo anteriores, y se decide validar por parte del Dr. Richard Santos Luna, Profesional Universitario del área de Infraestructura del Instituto, los procedimientos de:

- ✓ Procedimiento de Emisión de Conceptos Técnicos de Infraestructura.
- ✓ Procedimiento de Supervisión de Contratos Afines al Área.


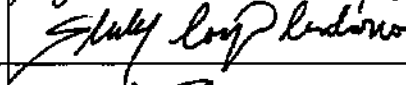

Estando todos en común acuerdo se decide dar por terminada la reunión a las 3:30 P.m. Lo anterior obedece a la voluntad de la Dirección General del Instituto de consolidar una Gestión Administrativa de Calidad y de mejoramiento continuo, iniciando una actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Como constancia de lo anterior se firma al final de este documento en Fecha y hora anteriormente descritas.

COMPROMISOS		
Actividad	Fecha	Responsable
Elaboración de Mapa de Riesgos de Gestión del Proceso.	23/04/2018	Karolyn Saldarriaga Angulo. Richard Santos Luna.

FIRMA DE LOS ASISTENTES	
Nombres y apellidos	Firma
Richard Santos Luna	
Karolyn Saldarriaga Angulo	

Acta No.		Fecha	10	04	2018
Asunto:	Socialización del Proceso, procedimientos y mapa de riesgos del área de comunicaciones				
Lugar:	Oficina de Icultur				
Responsable	Shirley Corpas	Hora inicio:	11:30	Hora fin:	12:00

ASISTENTES		
Nombres	Cargo	Firma
Karolyn Saldarriaga	Asesora de Planeación	
Shirley Corpas	Director Administrativo y Financiero	
Lila Mouthon	Contratista	
Elias Barrios Tous	Contratista	

TEMAS TRATADOS

Siendo las 11:30 am del 10/04/2018 en la oficina de Icultur, se realizo la socialización del proceso, procedimientos y mapa de riesgos del área de comunicaciones, por las personas mencionadas anteriormente. Al inicio de la reunión se mostro la matriz PHVA con la cual se esta llevando acabo la caracterización del proceso y se procedió a explicarla. Se aclararon dudas sobre esta y se paso a debatir el proceso entre los participantes del área de comunicaciones. Se aclararon dudas y agregaron observaciones por parte de los integrantes del área. Sin embargo, se considero pertinente mandar a los correos personales todos los documentos del área de comunicaciones para estudiarlos con mayor detalle y hacer los comentarios pertinentes mañana (11/04/2018). Del proceso surgieron observaciones como las siguientes:

- 1) No se cuenta con la totalidad de los implementos necesarios para la ejecución al 100% del proceso
- 2) Los formatos de información que son necesarios para varios procedimientos en ocasiones presentan inconsistencias, se encuentran incompletos o la información es errada. A lo cual se plantea como método de solución y control, a este riesgo planteado en el mapa de riesgos, la socialización del formato con todo el grupo del instituto y la importancia que este tiene para el desarrollo del proceso.

COMPROMISOS

Actividad	Fecha	Responsable
Finalizar la socialización del área de comunicaciones referente a procesos, procedimientos y mapa de riesgos.	16/04/2018	Shirley Corpas