

#### CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS INSTITUTO DE CULTURA:Y TURISMO DE BOLÍVAR

Fecha: 30/04/2018 Versión: 001 Página 1 de 1

## CARACTERIZACIÓN

## DE

## **PROCESOS**





7-

Proceso; Evaluación y Seguimiento

Objetivo: Medir y evaluar la establecidad y electividad de los controles aplicados e la entidad, asesorando a la dirección, en la comunidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y el establecimiento y desarroto de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos provistos.

Alcance: Dosdo: La planeación exital estratégica del proceso (Plan anual de Auditorias y Plan de acción). Hasta: El seguimiento à cada uno de los planes de mejoramiento que so generan productos de las súditorias internas y externas.

Lider Estratégico: Director General 050 -	02.	and say	- 0	Lider Operativo: Jete de Oficina de Control Inte	ma 006-01,		F 4
MANAGE A WWW. ** PROVEEDOR-SOC		ENTRADA/INSUNO 1	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE - INTERNO	PROCESO EXTERNO
Direcciones Técnicas del Instituto. Direcciones Técnicas del Instituto. Direcciones Oficinas y/o dependencias del Instituto. Todos los Procesos del Instituto.	N/A	Necesidades de Auditoria de las diferentes direcciones técnicas, dependencias, oficinas y procesos del Instituto. Nocesidades de Verificación de Acción symediata.		Elaborar Plan Anxial de Auditorías.	Plan de Anual de Auditorias.	Dirección General kultur.	EAIEMO
Oficina de Control Interno.	Entos de Control (Controloria y Procuraduria). Congreso de la República.	Normatividad aplicable at proceso Información pertinente sobre el proceso, procedimientos y relacionados.	P	Delinir directrices, controles e indicadores para el proceso.	Mape de Riesgos. Indicadores de Gestión. Código de ética del Auditor.	OScina de Control Interno.	Entes de Control (Contraloría y
Oficina de Control Interno.	N/A	Pianes Institucionales.	]	Elaborar Plan de Acción.	Plan de Acción.		Procuradoria).
Direction General  Todas las directiones técnicas y oficinas del Instituto.  Todos los Procesca desampliados en el Instituto.	Entes de Control.	Fechas, directrices y/o parámetros para informes de cumplimiento axigidos por Entes de Control Externos.  Solicitudes de prisentación informes. Retroslimentación de logros obtenidos. Retroslimentación de Mapas de Riesgos e indicadores de pestión de los diferentes Procesos.	14 	Desarrollar los respectivos Cronogramas de presentación de Informes.	Cronogramos de presentación de Informes.	Dirección General Icultur.  Oficina de Control Interno.	
Todas las áreas, direccionos, procesos y procedimientos de icultur.	Congreso de la República. Organos de control. Departamento Administrativo de Función Públics (DAFP).	Normatividad episcable. Plan Anual de Auditorias. Planes instilucionales. Planes de Acción de los diferentes áreas de loutor. Diferentes Procesos y Procedimientos de loutor. Mapos de Riesgos de los diferentes Procesos de loutor. Indicadores de Gestión de los diferentes procesos de loutor.	پين هو پين که		Necesidades del personal compatente, de capacitación, entre otras.  No conformidades.  Informes de Auditorías.	Dirección General kultur.  Oficina de Control Interno.  Diferentes Direcciones Técnicas y Administrativas y Procesos de Icultur.	Entes de Control (Contratoria y Procupaduria).
Oficina de Control Interno.	Entes de Control	Resultados de las Auditorias Externas Resultados de las Auditorias Internas.		Elaboración y seguimiento de Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento.	Birección General.  Oficina de Control Interno.	Departamento Nacional de Planeación (DNP).
N/A	Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP).	Material sobre la temàtica, conceptualizaciones, capacitaciones, entre otrus	H	Proponer herramientas e instrumentos orientados a fomentas, sensibilizas e interiorizar la cultura del autocontrol y la autoevaluación en los diferentes dependencias y oficinas de lcultur.	Estrategias, herramientas e Instrumentos enfocados a fortalecer la Cultura del Autocontrol.	Dirección General.  Oficina de Control Interno.  Todas las direcciones y oficinas del Instituto.  preccion general record.	
Todes los Procesos desarrollados en el Instituto.	Contratoría. Procuraduria. Departamento Nacional de Planeación (DNP).	Hallazgos de las Auditorias desarrolladas por Entes de Control Externo. Hallazgos de las Auditonas desarrolladas por la oficina de Control Interno. Mapas de Riesgos de los diferentes Procesos de Icultur.	PW 1	Acompañar a todos los procesos de la entidad en la administración del riesgo.	trionne de acompañamiento a los procesos en el control de los Riesgos.	Oficina de Control Interno.  Diferentes Direcciones Técnicas y Administrativas y Procesos de Loutius	

Dirección General. Todas las dependencias.	Crganismos Generadores de ley. Entes de Control.	Disposiciones Normativas: Tiempos limites para la presentación.  Información extraida de los diferentes procesos y procedimientos del Instituto.	Topic Copic		Informes propios de la Oficina de Control Interno. Informes para los Entes de Control Externos y demás requesidos.	Dirección General locitur. Oficina de Control Interno.	finies de Control (Controloria y Procuraduria).
N/A	Entes de Contròl (Contraloria y Procuraduita).	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.	Informie de seguimiento a los Informes présentados à los Entes de Control Externos.	⊋len	
Dirección General. Todos (os Procesos desarrollados en el Instituto.	≛mes de Control.	Directrices y/o parámetros para informes de cumplimiento exigidos por fantes de Control. Informes presentados a la Dirección General.	ν	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 loultur.	Entes de Control (Contralorte y
Dirección Administrativa y Financiera. Oficina de Planeación.	Organismos Generadores de ley. Entes de Control.	Nomatividad aplicable.  Documentación, Informes de Implementación y desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).  Carcaterizaciones de Procesos, procedimientos (Formatos, manuales, entre otros igados al desarrollo de los mismos).  Mepas de Riesgos e Indicadores de Gestión.		Evaluar y realizar seguimiento al Sistema de Gestión de la Casidad (SGC), al Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	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 (MRPG).	Oficina de Control Interno.	Procuraduria) .
Oficna 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 Estandar de Control Interno (MECI).	A	Elaborar e implementar Acciones correctivas, praventivas y de mejora necesarias.	Pian de Mejora Continua.	Dirección General louttur. Oficina de Control Interno.	Entes de Control (Contraloria y Procuraduria)
NECURSOS	ASOCIADOS.	CANALES ?		* DOCUMENTOS ASOCIADOS	A RESGOS ASOCIADOS	INDICADOR	ES ASOCIADOS
Humanos: Director General, Profesional e necesario para el buen desarrollo del proc	specializado y personal de apoyo eso.	Correos electrônicos institucionales.	6.5 1	Procedimiento auditories internas.  Procedimiento evaluación del sistema de control interno (SCB.			2,300
Tecnológicos: Equipos de cómputo, escá dispositivos de almacenamiento alactrónic		SIGOB.		Procedimiento Administración del Riesgo.	Ver Mapa de Riesgo.	Ver Indicada	ores de Gestión,
proceso.	io para el desarrollo de las actividades del			Procedimiento Seguimiento a planes de mejoramiento.  Procedimiento seguimiento a planes de mejoramiento con entes de control.			
STEED FOR THE STATE OF THE STAT	REQUISITOS DEL PROCESO: (NORMATI)  Ver Normograma	ADAD) - 1 4 # A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	NOTA				
I———————————			11-	<u> </u>			

f version 7 \$4/33/2014 July 2014



15

Proceso: Gestlon 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 trasta el momento en que se archiva

Alcance: El alcance del : Lider Estratégico: Direct		en todo lo que es addundo en el l	instituto	fiasta el momento én que se archiva  Lider Operativo: Director Administrativo y Financiero	009-1	## 2 2 2 4 5 m 2 1 m 2 m 2 m 2 m 2 m 2 m 2 m 2 m 2 m	<del> </del>	
	CIOS DE NEGOCIO	ENTRADA / INSUMO	PH - VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIĎA	CLIENTE-PRO	DCESO ::- EXTERNO	
Procesos de ICULTUR	Gobernación de Bolívar	Requerimientos por dependencia	. <b>P</b>	Elaborar Plan anual de adquisiciones	Plan Anual de adquisiciones	Gestión Administrativa Dirección General Gestión Jurídica	N/A	
Procesos de (CULTUR	N/A	Riesgos inherentes	# 5	Diseñar y seleccionar coberturas de seguros para et Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar	Cobertura de seguro para el Instituto de Icultur y Turismo.	Procesos de louitur		
, Procesos de lcultur		Requerimientos de infraestructura para el desarrollo de los procesos		Asignar la infraestructura de espacio fisico, mobiliario y de papelería para el instituto de Cultura y Turismo de Bolívar	Espacio y materiales asignados a los funcionarios de los procesos	Procesos de Icultur		
Procesos de Icultur		Requerimientos de insumos para el desarrollo de los procesos		Gestionar los requerimientos de compras de insumo presentados por los procesos del instituto	Compras realizadas para el instituto	Procesos de fcultur		
Gestión Administrativa Dirección General		Cuentas de gastos Ordenes de pago Requerimientos		Administrar, controlar y evaluar la caja menor	Balance de caja menor	Gestión Administrativa		
Procesos de louitur	N/A	Productos adquiridos	e Hy	Realizar entrega de productos adquiridos de acuerdo a los requerimientos realizados	Acta de entrega	Procesos de Icultur	N/A	
Dirección General Gestión Administrativa		Productos y servicio por adquirir. Estándares de Calidad		Verificar la calidad de los productos / servicios adquiridos	Estándares de calidad aprobados Productos y servicio aptos para el Instituto	Gestión Administrativa		
Gestión Administrativa	j	Productos adquiridos		Actualización de inventarios	Inventarios actualizados	Gestión Administrativa		
Procesos de Icultur		Productos adquirides		Optimizar las condiciones de almacenamiento de bienes (Equípos de computo, materiales de trabajo, documentación)	Espacios adecuados para la optima conservación de los productos adquiridos	Gestión Administrativa Dirección General		
Gestión Administrativa		Pago de facturas	ارس راس ارس	Ingresar las facturas correspondientes para dar tramite al pago de los proveedores	Recibo de pago (caja menor)	Gestión Financiera		
Gestión Administrativa	N/A	Bienes adquiridos	A. A	Verificación de los bienes adquiridos en el instituto	Insumos para el próximo plan de adquisiciones	Gestión Administrativa Gestión Financiera	N/A	
Gestión Administrativa		Actividades del proceso	120-114 120-114 120-114	Verificación de la ejecución precisa del proceso	ación de la ejecución precisa del proceso Evaluación de las actividades Ges			
Gestión Administrativa	N/A	Proceso de Gestión Administrativa	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 (NO Ver Normograma del Pro-	NOID	•	
Fuente: Sistema de Gestión de la Calidad Función			

Proceso: Gestán Cultural

Objetivos: Pirritorpus en el disono y tiornulisación de postacion y somulisación de postación del Sistemia Departamental de Constación del Sistemia Departamental de Constación del Sistemia Departamental de Constación de las comunidades procesos de tornes d

Alimentar: Desda: 1 ha phonoceidon estimatogican del processida (Fleat de Acadian, cicado più protego estamate y processo estamate del processo del processo estamate del processo del proces

ler Estratégico: Director General 050 :	.02.			Lidet Operativo: Director Técnico de Cultura 009 + 01,			* *
PROVEED	OR SOCIOS DE MEGOCIO	ENTRADA I DISUNO	: PH"	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SAUDA		PROCESO
w INTERNO	100 a a the 100 EXTERNO 100 MEAN	Distribution	· VA	ACTIVIDADES CENTES DEL PROCESO	SAUDA	FITERNO	EXTERNO
N/A	Congreso de la República.  Manatorio de Cultura.  Secretaria de Planescaio Departamental de la Gobernación de Bolima.	Normatividad aplicable al proceso Ardalis Cultural Lay Cleanard de Cultura 197737 Lay de Victoria 1448 de 2011 (Repesación integral, Mesticha y Verded, Medidas de satisfación, Planes de Reparación Colectica) Ordenarus 122 de 2016 Recedidades del sector cultura ser el departamental (Inventance, Messa de trabajo con el sector, encuentos de lapartamentales) Plan de Desarrollo Departamental (PDD)		Elaborar Plan de Acción	Plan de Acción	Direction General Itudus Direction Territe de Culturs Oficina de Planeación Icultur Oficina de Control Interno Diferentes Directiones Tecnicas y Administrativas y Paccisos de Icultur	Pública de Interés, (gestorée culturales, contrustado) Administraciones Municipales, institutos di Cultura Sumiticipales Entes de Control (Contralorta y Procumentaria).
M/A <sup>*</sup>	Congreso de la República.  Ministrato de Cultura.  Secretaria de Flancación Departamental de la Gobernación de Balvar.	Normatividad aplicable al proceso. Ley General de Cultura 397/97. Necesidades del sector sullust en el departamento (inventados, Messa de trabajo con el sector, encuentros departamentales). Plan de Desarrolo Departamental (PDD).	ļ, 	Formular politices públices orientades el fortalecemiento y formenso de la Cultura en el Departamento de Bolivse	Posticas públicas osientadas al forcisiodinismis y tomento de la Culture en al Departamento de Boline	Discolòn General Isuliar. Discolòn Tècnica de Cultura. Oricina de Pransecion Isaliur. Oricina de Central Isaliur. Oficina de Central Isaliur. Oficinates Discolònias Técnicas y Administrativas y Procesos de Isuliur.	Público de Interés/(gestores culturales, comunidad). Administraciones Municipales, Institutos di Calairas Municipales. Entes de Control (Contratoria y Procusaduria).
· N/A	Cludadanie, instituciones y siemás con problemáticas rescionadas al ámbito de la utiliza, en los diferentes destriba ensuições, potreguientos, veredes, sujetos colectivos de repensolos, consunidades del departamento da Ballwat.  Actores y postores culturates.  Actores y postores culturates.  Actores encuestres.  Actoridas municipales.  Connejos termonidas de cultura.  Connejos termonidas de patrimonio.	Necesichides en el sector cultural del Departamento. (Inventanta, Messe de trabajo con el sector, encuentros departamentales, Planes integrales de Reparación Colectiva -PRC-). Hecramientas, de levantamiento de Información.	Page	identificar las Mecasidades en el ámbido cultural del departamento	Degnióxico de requesimientos, necesidades pro solicitudes a satisfacer en de finitios cultural del departamento. Pluses de Reparación Colectiva	Direction General Iculius: Direction Técnica de Cultura.	NYA
A NA	Secretaria de Planeación Deportamental de la Gobernación de Bohrar.	Plan de Deserrolo Departamental (PDD) Plan de Accide Creterarca 162 de 2016 Necessidante Mestificades, Planes integrales de Reparación Colectivas (PRC) Correcatoras	 * .	Diseflar Places, Programae y Proyectos	Plance, Programes y Proyectos.	Direction General Icultur. Oficina de Planeacide. Oficina de Control Interno. Diferentes Directiones Thomicas y Administrativas. y Processos de Icultar	receive de l'acces (gessions claus acce, entremistracionne Elumicipales, institutos d' Caluss Murcipales Enter de Control (Contrabria y Procusadaria). Departamento Nacional de Planesción
icina de Planeación Scultur	Consejos de patimonio, Secretarias de Planeacido, municipales, Secretarias de cultura municipales. Consejos Comunitarios	imentarios psunktipales de patrimonio materiat e ismaterial, listas representativas del petrimonio cultural a innatarial de los municipiose, plante especiales de salviaguarda, plantes especiales de ananejo y protección. Proyectos de patrimonio financiados con recursos de impuesto Nacional di Consumo (INC).	k . 	Diseñar estretegias da dividgación y conservación del patrimonia histórico y cutaran material e immalecial del Departamento de Bolivar	Estrategial de cividgación y cobservación del patraconio historico y cultural material e trotaterial del Departamento de Bolivar	Dirección Goneral laudux Dección Técnica de Cultura Oficina de Prensa de Isultar	Municipios, comunidad en general
rección Técnica de Cultura ndese de Gestión Cultural	Departamento Astroinatrativo de la Fusición Pública (DAFP).	Formatos de Caracteritaciones. Información posmenoritada del Procedaniento.		Discritar los procedimientos geopios del proceso y sus respectivos registros	Registros regismentarios da ha procedimientos espectificos requeridos en el Satema de Gestión de Celidad (SGC).	Disection General Istalian Descrion Técnica de Cultura	Entes de Control (Controlotia y Procurad
necetin Técnica de Cultura. Oceas de Gostón Cultural	Departamento Administralivo de la Fueción Pública (DAFP).	Matrices de Riesgon.  Plantilas de Indicaciones de Gestión.  Identificación e información de Riesgos de Gestión indicacions de Gestión.		Definir directrices, riesgos, controles a indicadores para el procesis.	Directrices, Mape de Riesgos, Indicadores da Gestión y demás componentes del proceso	Descritin General Isulair Descritin Tecnics de Cultura. Oticina de Convol Interno.	NUA
rección General Icultur rección Técnica de Cultura Icultur esos de Planeación Icultur	Organismos Generadores de Ley,	Normatividad aplicable al proceso: Lay 307 de 1867 o Ley General de Cutaurs Plan de Desimblo Departamental Plan de Acción de la Descción Técnica de Cultura.	F	implementar politicas públicas estentadas al fortalecimiento y formento de la Cultura en al Departamento de Bolivar	Politicas impiementacias	Cirección General Icultus. Disección Técnica de Cultura. Propuso de Gantión Cultural. Oficina de Control Internó.	Comunidad, gestorse culturales, scicia Assembles Departsmental de Bolivas
Dirección Técnica de Cultura.	Dérectées Municipios del Departamento	información de los oterestes municipios sobré casas de elabara, bibliotacias, ripuseos, entre otros. Documento: feventario del funcionamiento y estado físico de casas de cultura y Distolécea.	5 (\$\display \text{3.5} \display \text{3.5} \display \text{3.5}	Realizar inventario de bienes (Cesas de cultura, sed de maneros, bisilidacus, segistros sobre instrumentos, equipos, frumebbles, entre otros) y alicas de interes culturas en di Departamento de Bolivas y escueizante non regularidad.	inventatio de Casas de Cultura, Béliglacas, Museot y Dienes y Silos de intenés cultural del Departemento de Bolivar.	Dirección General Icultur. Dirección Técnica de Cultura Proceso de Gestión Cultural	:
Direction Técnica de Cultura.	Diferentise Mutecipios del Departamento	información de los diferentes municipios sobre aus inventarios da parimono massini é immitarial, listas representaivas y docisiatorias de patrimonio. Plan e estatogia de distigación.	建	Implementor estuategias de difulgación y conservación del paz imonio histórico y cultural material e immeterial del Departamento de Boliva	Implementación de estrategias de dinágación y conservación del patrimono higióno y cubu al maserial e inmaterial del Departamento de Goliva	Dirección General Icultur, Dirección Técnica de Cultura Proceso de Gestión Cultural Olisina de Comunicacionys Icultural	Perse Intersectae. Público de Interée. Comunidad, está: to centre de Culturales, Ministrato

NA.	Alcald se municipules, organizaciones culturales, Ordenauza de Fastinales. Secretada de Planeación Departamental de la Gobernación de Bolivar.	Placeakitadea en el sector cultural del Departamento Astividades culturales de los musicipios. Convocabolidos de los actividades musicipios. Disposición de los actividades musicipios municipales para alianzas prientadas al fortalecimiento de la cultura. Disposición de lancituciones locales, departamentales, nacionales a memorarecimiente para alianzas, que formanien la actividad estitural. Plan de Desarrollo Departamental.		Definir Proyectos (Laboraterios Most, centros cultur sies, proyectos de formación safetica, Factivales Departmentales y Municipales, Alianzas FICCI, Hay Festival, Proyectos financiarios con el impuesto Macional al Consolmo -BIC, etc., planca, programas (Estimulas) y acciones enternadas el fernesto de la actividad cultural del Departamento.	Proyectors, Planes y Programes que Somestan la actividad cultural del Departamento.	Dirección Genesal loubar. Dirección Teches de Cultura. Procesa de Gestión Cultural. Ciciona de Pinea ación Loubar. Ciciona de Pinea ación Loubar. Ciciona Suridea Icuatur. Ciciona Suridea Icuatur.	DNP Asambles Departamental de Bolivar
Oficine de Planeación Icultur.	Ministerio de Cultura	Proyecto formulado y radicado.				Dirección General Icultur.	
Oficine Juricice Screbu	Entidades de Cooperación Internacional	'	, <i>^</i>	Gestionar la ejecución de politicas, planes y proyectos.	Ejecución de politicas, planes y proyectos	Direction Técnics de Culture. Processo de Gestion Cultural.	Público de Interès: Comunidad, snietas, gestores y organizaciones culturales.
Drección Técnica de Cultura	Organizaciones Culturales.	Apicar a convecatoriza y bolsas de financiación.		colturales y artisticus.	culturates y substicos	Olicina de Planeación foutur Olicina de Comúnicaciones loutur	Alculdias municipales Asambies Depenamental de Bolivar
DIVECTOR FRONCE OF CARRIES	Embejadas.	Alantene, convenies y contrataciones				Carrier de Coustainnesciones icratur	
N/A	Congreso de la República. Corle Constitucionat Ministerio de Cultura. Secretaris de Planseción Departamental de la Gobersación de Ballvar.	Constitución Nacional. Cante Camellucional en la Sentencia c-1338/00 del 4 de ectutare de 2000. Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura, arts. 57, 60 y 61. Decreto 3429 de 1997. Decreto 3429 de 1997. Decreto 180. 463 del 23 de Junio de 2010. Cecreto 458 ocubra de 2011. Fisto de Decardo	3 *# 3 #	Dar operancia al Cormejo Departemental de Cultura y aserorar y apoyer los Consejos Municipales de Cultura en aus piciativas y ser el zanal de comunicación y articulación entre ellos y el Consejo Hacional de Cultura.	Convocar, amiconar Consejos Departamentales. Aseanta, apóyo y artestación de los Consejos Municipales de Custura.	Dirección General Ituliur. Dirección Técnica de Cellura Procesa de Gestión Cultural. Olicina de Contenicaciones Icultural	Gobernación de Bollver, Consumirant, ametes gestores y organizaciones culturales. Abelidas municipales Asambles Departamental de Bollvar
	Congreso de la República.	Construción Politics Art 72,		<del></del>			-
	Carle Constitucional,	Ley 397 de 1897 Ley General de Culture.	٠.		Protección y puesta en yator del Patrimonio Cultural como activo para el	Dirección General Icultur.	Gobernación de Bollvis.
Oirección Tácnica de Culture.	Ministerio de Cultura.	Información comunitaria a Institucional	7	Proteger y poner en valor el Pasimonio Cultural como	desamblo social y económico del Departamento, a través la formulación de	Oirección Técnica de Cultura. Oirección Técnica de Turismo.	Comunicaci, gestares y organizaciones
Olicins de Planeación	Gobernsciën de Bollyss.	Diagnósico.		activo para al desensão social y econômico del departamento	PES (Planes Especiales de Salvaguarda), dividación, programas de apreplaçión	Olicina de Comunicaciones Icultos. Olicina de Planeación Icultos.	culturales.
	Aleakilas Ukrairipalas.	Listas Representativas de Patrimonio Cultural Inguitada (LRPCI).	<u> </u>		committació y proyección pera futierno committació y proyección pera futierno cultural	Consejo Departamental de Patrimonio Cultural	Alcaldas municipales.
	Comunidad.	Proyecto formulado y radicarlo.	i				Actorea buildicoe,
	Ministerio de Culture.				Fomente de la investigación cultural, il través del financiamiento de proyectos de		
	Gobernación de Bolivas.	Lay 397 de 1997 Lay General de Cultura.	وللم المراجعة المراجعة	Fortiente la investigación cultural desde una parapertiva	inventigación mechante el programa departamental de astimatos y otra fuente.	Dirección General Icultur. Dirección Técnica de Cultura	Gobernación de Rollins, Comunicial,
Oficinà de Planeación Icultur	Ataklat Municipales	knichtiva o partii deli proyecto. జిల్లానికి కా	¥ 280	multideciplinaria y del desarrollo.	Aportura y ciorra de Convocatoria de	Proceso de Gestión Cultural Olicina de Planceción Icultur.	postores y organizaciones cumurales Alcaldas municipales
	Gestores culturaies, investigadores.	Proyector formulados y radicados.		1	Producto de la Investigación (Libro, Documentos)	contra de l'american leura.	Autombien Departamental de Boliver
	Abnistario de Cultura. Secretaria da Ptenesción Departamental de la	Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura. Asiculo 201 Ley 1919 de 2036. Destreo 4934 de 2000 Ley 1753 del 9 de junio de 2015, Ariculo 85. Ley 1483 de 2011 (Reglamentaria norma presupuesta)		Desarrollar acciones de recuperación, rehabilitación, reconstrucción e construcción de bienes de interés	Construction o sectorstruction biomes de interés cultural, bibliotecas, monumentos,	Dirección General Icultur. Dirección Tácnica de Cultura. Clicios de Planeición Icultura.	Gobernación de Bolires. Gestores y organizaciones culturales. Acadisas municipales. Baltetocados.
I <del>M</del> Y	Gobernación de Helival	Decreto 4836 de 2011 (Reglamentario norma presurpuestal) Lay 1379 2010, Art 41,		cultural, bibliotecias, monumentos, casa de la cultura sidi orden musicipal y en general sobre blence de naturaliza.	pobre bienes de Raturaisza cultural	Oleina de infraestructura la utur	Comunidad en general. Departamento Nacional de Planeación
	Alcaldae Municipales.	Ley 1185 de 2006. Ley 1370 de 2010 Ley de Bibliotecas Públicas.		pultural	Aperture y cierre de Convocatoria BIC	•	(ONP), Mateterio de Cultura. Entre de Control.
	Organizaciones culturales, fundaciones.	Convenire interaciminis (stóvos. Plan de Dosarrollo Departamental (PDD) en materia de Cultura.				Consejo Departamental de Palimitorio Cultural	Asamblez Départamental de Bolivar.
RIA	Manisterio de Cutura Secretario de Pienesción Departamental de la Gobernación de Bolévia Alchidas purpolipales. Gestores y cognitaminant culturales.	Ery 397 de 1997 Ley General de Cultura. Información institucionally comunitaria. Plan de Decarrolio Decartamental (PCD) en materia de Cultura.		Implementar los alatentes de informeción patrimonial y cultural econde con la infasestructura se nelógica disponible para oplinidas los procesos culturales de orden departamental.	Sistemas de Información Petrimonist y Cultural, Hernamientas Web	Direction General feultur Direction Técnica de Cultura Olicina de Plannación licular. Oficina de Inflancionatura licular. Oficina de Comunicaciones licular.	Gohamación de Bolivas. Gestores y organicaciones culturales. Alcadas esunicipales. Ministerio de Culturas. Comunicad en general.
Dirección General leultur.						Drection General kultur.	
Descrión Técnice de Cultura.		Contratos o Convenio con Entidades, Operaciones, Proveedores, entre			Informação Compandação acadamas a	Dirección Técnica de Cultura	Gobernación de Bolivar.
Proceso de Gestión Cultural	Organismos Generadates de Lay.	erres.		Ricalizar la verificación de que lo consultado y/o comprado será de acuerdo e lo ejecutado	Informe de Supervisión, certificado de Supervisión	Oficina de Control Interno.	Emires de Control (Controloria y
Proceso de Gestión Jurídica (Procedimiento de Contratación).		Legislación Vigento en máteria de contratación.				Oticina Juridica Oticina Financiera	Procuraduria).
Dirección Técnica de Cultura		Información perimente del Proceso.	٧			Direction General icultur.	
Proceso de Gestión Cultural	NA	Planes de mejoramiento.		Desarrollar la evaluación y seguinfento a la posión.	Informe de Gestón.	Dirección Técnica de Cultura	
Oficina de Costrol Interno,		Evidoncias de Cumplevientos de Metas, planes, Proyectos y actividades en deneral	ļ.			Proceso de Gestión Cultural	N/A
Dirección Técnica de Cultura.	N7A.	Martz de Ricegos de Gostón.	_	Desarrollar Seguirriento a los Riesgos a Indicadores de	Informe de seguinalento a los Riesgos e	Oficina de Control Interno.	
Procesa de Gestión Cultural		Indicadores, de Gestión,		Gestőn del Procesa.	Indicadores		
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	Descrión General Icultur.	
Dirección Técnica de Cultúra.	N/A	No conformidades del Proceso.	A	Elaborar e Implementar Accionas conactivas,	Acciones Correctives	Dirección Tácnica de Cultura	NVA.

RECURSOS ASOCIADOS	* CANALES	,	" DOCUMENTOS ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS		PIDICADORES ASOCIADOS	
Humanos; Director Técnico, Profesional especializado y personal de apoyo necesario para el buen	•		Protecimiento de Comejo Departamental de Cultura.				
turamete del carrers	Consos electrónicos instrucionales.		Procedeniento Coordinación de la Red Departamental de Sibilotocale.				
			Procedeniento de Programa de Estimulos.			~ .	
Tecnológicos: Equipos de cómpute, escáneres, fotocopiadors, equipos y depositivos de atracenamiento electrónico, entre atros.	SIGOB.		Procedimiento Consejo Departamental de Patrino (18.	Ver Mape de Riesgo.		Var indicadores de Gestión.	
			Procedimiento Festivales Pappios.	•			
infraestructure: Occase, mecae y elim adecuadas para al personal, artikalizada, muleridas de	Págine wwo Institucional.		Procedimiento Festivales Apoyados.				
papelaria y ambiente propicio para el desarrollo de las actividades del proceso.			Procedeniemo Ejecución Plan de Acción.				
REQUESTOS DEL PROCESO (NOR)	(ATMIDAD)	NOTA					
Ver Hormograma		] '~'^					



Digetive: Octavrolar de minera scalemba el conjunto de actividades administrativas y tecricos estados comenzación, conservación, conservación de actividades administrativas y Tutarno de Cultura y Tutarno de Bolivar (loutrar); decde su crigarii frasta su destino final, con el fin de facilitar su utilización, conservación, conservación, conservación, conservación, conservación, conservación, conservación, conservación de actividades administrativas y tutarnos conservación de minera scalemba su conservación de actividades administrativas y tutarnos conservación, conservación, conservación, conservación, conservación, conservación, conservación, conservación, conservación de actividades administrativas y tutarnos conservación.

Ricences (Deside) La generación (comunicación interna) o radicación (comunicación externa) en el trattato de Cultura y Turismo de Bollvar. Hasta: La transferençãa al archivo central púrsua para su administración y custoda y de monera delimina al archivo (internación esterna) en el trattato de Cultura y Turismo de Bollvar. Hasta: La transferençãa al archivo central púrsua para su administración y custoda y de monera delimina al archivo (internación esterna) en el trattato de departamento (Transferençãa al archivo central púrsua) para su administración para su administración y custoda y de monera delimina al archivo (internación esterna) en el trattato de departamento (Transferençãa al archivo central púrsua) para su administración para su administración (comunicación federación del departamento (Transferençãa accusadada) por esta su administración para su admini

Lider Extralégico: Director Gineral	050 - 02:		-	Lider Operativo: Director Administrativo y Financies	0004-013		
L _ 2/1 - 22	DR-SOCIOS DE NEGOCIO	ENTRADA / INSUMO	PH,	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PRO	
1 . MYERNO	EXTERNO -	A STATE OF THE STA	_VA	S. A. S.	ancain .	INTERNO	EXTERNO
N/A.	Archivo General de la Nacion. (AGM). Congreso de la República.	Hormabeldad en temas relazionados con Gestión Documental: Lay 554 de 2000 (Lay general de authivo). Decreto ley 1580 de 2015 y sun normas reglamentarias.		Definir políticas, procedenientos, programas y controles recesarios para el manejo de la Gestión Documental en el Instituto.	Politicas, procedenienios, programas y controles de la Gestión Documental del Instituto.	Directión General.	Entes de Control : Contraloria, Procuradu la, Archivo General de la Nación (AGN).
Direction General  Oilectrics Procesos de louine.	N/A	Requerémento de la Dirección General. Información preporcionada en referencia a creaciones, cambios o actualizaciones en direcciones, dependencias, procesos y procedimientos del Instituto.	} 	identificar la necesidad de elaboración o modificación de decumentos infernos o adoptación de documentos e tuteros.	Elaboración, medificación 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 do Ley.	Р				
N/A	Archivo General de la Nación. (AGM) Congreso de la República.	Lineamientos establecidos por Ley. Herramiento de Diagnóstico.	].	Identificar y gestionar los recursos recesarios, para cumplir e cabalidad con todos los objetivos de ta Gestión Decumental de loutur (Designat y adecuar	Diagnéstico de la situación general de los archivos de los finasmientos de los finasmientos establecidos por ley para la Gestión Documental.	Control interno.	Enles de Control Controloria.
Tedas las Direcciones, oficinas y		Información do fos diferentes procesos del finitado.		effos lugares para el Archivo central).	Plan institucional de Archivo (PINAR) de Icultur.	Todas les Direcciones, oficinza y procesos del Instituto.	Procuraciania Archivo General de la Nación (AGN).
procesos de louisur.	N/A	información de los Archivos de Gestión y Central de leafair		Proyectar la actualización de las Tables de Retención Documental (TRD).	Cronogrania de actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).		
H/A -	Archivo General de la Nación. (AGN). Congreso da la República.	Normatividad en femata estadoriados con Gestión Documental: Lay 594 de 2000 (Lay general de archive). Decreto ley 1080 de 2015 y sua normas reglamentarias.		Actualizar y aprobar las Tablas de Retención	Tabias de Retención Documental (TRD)	Dirección General. Proceso de Gestión Documentat	Entes de Control : Contratoria, Precuzaduria, Activir General de la
Todas las Direcciones, oficinas y procesos de kultur.	NA	Tablisa de Retención Documental a Actualizar. Información proporcionada en referencia a creaciones, carables o actualizaciones en direcciones, dependencias, procesos y procedimientos del Instituto.	1. 20. 2. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10	Documental (TRD).	Actualizadas.	Control interno.  Tedas las Directiones aficinas y procesos del firstitudo.	Mación (AGN)
N/A	Archivo General de la Nacion. (AGN).  Diferentes Remizentes: Entidades Guberonmentales de nivel nacional, departamental, municipal, Criginos de control, cancilleria, consulados.  Grupos de literés y usuarios.  ONO, âmbaciones, empresas de régimos subsidade, empresa privada, entre etras.	Norma triclad aplicable Correspondencia Externa en diferentes mesicos (En fisico, a través del correo electrónico Institucional).	े 14 ਹ - रा इ	Recibir, ravicar, clasificar y directional is correspondencia que llega el instituto de munera lísica o a través del correo electrórico issifucional.	Concapondencia recibita, radicada y directionada.	Dirección General.  Direcciones Técnicas	N/A
Dataction General. Organism Processa de Isable.	N/A +**	Manuel de Funciones.	*			Dirección Administrativa y Financiera.	
N/A	Archico General de la Nación. (AGN). Congreso de la República.	Normatiridad en temat sebrcionados con Gestión Documental: Ley 594 de 2000 (Ley general de archivo) Decreto ley 1080 de 2015 y sus normas reglamentarias.		Organizar, comervar y custodas los expedentes y documentación del srctivo contral, de acuerdo con las Tables de Retenión Documental (TRD) y commission de deserva	Archivo Central Organizado y en cumplimiento esbel de la normalividad vigento en materia de jarchivo.	Proceso de Gasilón Documental.  Todas las dependencias, olicinas y precesos del	Entes de Control : Contraloria, Procursche la, Archivo General de la Nación (AGA).

		gen Ne		The second secon		giga Atlan Armya System Sayy ilan da di ini giy	en jan king me
		Tablas de Retención Documental (TRD).	ــــــ	July tringengaye peliganes	1 ^ · · · · · ·	institute.	15 :
Proceso Gestión Documental	→ N/A·	FURAD (Formato Único de Investario Documental).		•	• • •		w + n 2= 2 1
		+ .			<del></del>	79-45	
	, A.	Programa de Gestion Documental (PGD).	/	- n=-2		Dirección Genéral (4)	1 ''
	1,000	, '	H,	Realizar las actividades destinadas a prestar -		Different General	
Proceso de Gestion Documental.	l N/a	Plan Institucional de Archivo (PINAR).		as escrita y capacitación a los arctivos de gestión de acuerdo al procedimiento que tenga establecido el	Asistencia Monicu y capacitación autivistica a los diferentes procesos, dependencias y oficiaus del		· •
Comité Interno de Archiro.	ļ <b>~</b> ~	Requerimientos de capacitación por parte de las	٠,	Archivo General de la Nación (AGN) para ese	intinde.	Direcciones Técnicas.	,
	<u> </u>	diferentes direcciones, dependencias, oficines y		efecto,		· · · · ·	1
1	l · .	processos del Instituto.			, in ,	· •	
					·	Dirección Admiristrativa y Financiera.	ا ب
	Archivo General de la Nación. (AGN).	Uharamientos establecidos por Ley:		.		* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	NA
N/A	•	Ley 594 de 2000.	4		ļ. • • •	Proceso de Gestion Documental	a.
	Congreso de la República.	Azuerda 060 de 2011.			-	Ť	· *
·		Formato FURAD (Formato Único de Inventario	1	Realizar y mantenes actualizado el Inventario	Inventario Documental del Instituto (FLIID)		
Proceso Gestión Documental.		Çocumenial),	l'	documental del tratituto.	actualizado.	Todas las dependencias, oficinas y procesos del	1 .
	N/A	Archivos de Gestión de las diferentes direcciones,	l.			instituto.	1
Todas las Direcciones, oficinas y procesos de louitur.	i ''''	olicines y procesos del instituto.	ľ	74		1	i '
processes as its man	i	Archino Central del Instituta.	50			* * *	ļ <sub>"</sub> •
Proceso de Gestión Documental.	<del></del>	<del> </del>	1		<del> </del>	<del></del>	· ·
1	.м/А	Tablas de Referción Documental (TRD).		Realizer el conjunto de operaciones técnicas para	· ·	1.	
Comité interno de Archivo.		Programa de Gestión Documental (PGD).	7	organizar y transfert los archiros de gestión al	<u></u>	Todas las direcciones, dependencias, plicinas y	
	Archivo General de la Nación. (AGN).	Lineamientos establecidos por Ley.	l	Archivo Central (transferencia primaria) y de éste al Archivo histórico del Departamento (transferencia	Transferencies Documentales.	procesos del instituto.	N/A
	And the College of the Alecter (Address.	Aprobación de Transferencia por parte del Arctivo	i	secundaria).		1	
N/A	Congreso de la República.	Histórico del Departamento.			l		
	Archivo Histórico del Departamento.	Lineamientos y procedimientos establecidos por Ley.			1		,
		China (secure ) provedenses see exercise (see 56).	:::	Dar disposición final a los documentos de acuerdo		Proceso de Gestión Documental.	] -
Dirección Administrativa y				con los lineamientos establecidos, con el fin de gamerizar la preservación en el tiempo de los	Disposición final y preservación a targo plazo de	Oficina de Control Interno.	Entes de Control : Contratoria,
Firanciera,	<u> </u>		ľ	documentos independientamente de su soporte,	los archiros en sus diferentes soportes.	,	Procusadaria, Archivo General de la
Proceso de Gestión Documental.	, WA	Tables de Retención Documental.		medio y forma de registro o alma conomiento," a	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Todas las direcciones, dependencias, óbcidos y	Macion (AGN).
Santing Control dellarmen	1 -			través de medios técnicos y tecnológicos.		procesos del Irrafado,	, ,
Archivo Central del Instituto.			A Faffer			<del></del>	
	l .	Matriz de Indicadores de gestión.  Información del Proceso.	40m -	Autoevokear in gestion del proceso e través del	Indicadores de Gestión.		
	· ·	Evidencias de las actividades realizadas en el Proceso.		seguimiento de indicadores.	The state of the s		Entes de Control : Contratoria.
Dirección Administrativo y		Planes y Cronogramas de trabajo.	1.0	1		Dirección Administrativa y Financiera.	Procuradaria, Archiro General de la
Financiera.	! .			Desarrollar seguirolesso a Planes de trabajo y	Seguirmento a planes y cronogramas.		Mación (AGN).
Proceso de Gestión Documental.	Arctivo General de la Nación (AGN).	Actas y demás evidencias de las actividades realizadas en el praceso.	l v	cranagramas establecidos.		Proceso de Gestión Documental.	
1	- ,			, <del></del>	biformes y planes de snejoramiento resultado de	1	
		Informes de auditoría del Aschivo General de la Nación (AGN).		Realizar seguimiento a los informes de Auditorias del Archivo General de la Nación (AGN).	las Auditorias del Archivo General de la Nación	Oficina de Control Interno.	Archivo General de la Nación (AGN).
		(NOW)			(AGN).		Entres de Control : Contratoria.
Oficina de Control Interno		Informes de accideria de la Oficina de Control Interno.	( ) va	Realizar seguimiento a los informes de Austitorias de la Oficina de Control Interno.	informes y planea de mejoramiento resultado de las Auditorías de la Oficina de Control Interno.	· ·	Procuraduria, Archivo General de la
<u> </u>			" "	DE EL CHICKE DE CONTRO EXEMO.	ata Audubi Ma de sa Cricina de Comosi miemo.		Mación (AGN).
L			. 1	1		Dirección Administrativa y Financiera.	
Dirección Administrativa y Financiara	l	Mapa de Ricegos de getilión.	` ئى ا	Elaborar e implementar las acciones preventivas.	1.	1	
	Books of Consult do by Marilla de Cons	шери са: гистура ве устано).		correctivas y de mejora necesarias.	Acciones preventivas y correctivas.	Proceso de Gestión Documental.	Entes de Control : Controloria, Procutaduria, Archiro General de la
Proceso de Gestion Documental.	Archivo General de la Nación (AGN).	fiallazgos encontrados en las diferentes Auditorias	<b>^</b>		Plan de Mejora Continue.	LANCOR DE GERRAL DOPPLICATE. V1-1-1- A.	Procuratum, Arenno General de la Nación (AGN).
		realizadas al proceso.	"	Definiciones de Planes de Mejora.	i ·	Oficina de Control Interno.	
Oficine de Control Interno.							
Oficine de Control Interno.						CALLED DE COMO SERVID.	
Oficine de Control Interno.		,	<u> </u>		p.	ORGAN DE CORROL SECTION.	
			ļ		ph .		
"\$	IREUS ASOCIADOS	CANALES:		2 <sup>-3</sup> DOCUMENTOS ASOCIADOS	, REEGOS ASOCIADOS	NDIGADORES AS	GONADOS - CONTRACTOR C
Humanos; Director General, Profesh	IRECIS ASOCIADOS  oral especializado y personal de apoyo necesario			Procedimiento elaboración y aplicación de las Tablas	, REESGOS ASOCIADOS		GGALDOS
"\$		CANALES		Procedimiento elaboración y aplicación de las Tablas de Ratención Documental (TRD).	, REESGOS ASOCIADOS		GRADOS - COSTO
Mumanos: Director General, Profesio para el buen desarrollo del proceso. Tecnológicos: Equipos de cómpido.	onal especializado y personal de apoyo necesario .cacaneres, intocopiedors, equipos y dispositivos de	CANALES:		Procedimiento elaboración y aplicación de las Tablas		NDICADORES AS	
Mumanos: Director General, Profesi para el buen desarrollo del proceso.	onal especializado y personal de apoyo necesario .cacaneres, intocopiedors, equipos y dispositivos de	CANALES:	ļ	Procedimiento elaboración y aplicación de las Tablas de Ratención Documental (TRD).	RESGOS ASOCIADOS  Ver Mapa de Riesgo,		<u> </u>
Humanos: Director General, Profesio para el buen desarrollo del proceso. Tecantógicos: Equipos de cómpido almacenamiento electrónico, entre ol terimentarios ciectrónico, entre ol	onal especializado y personal de apoyo necesario , cacánetes, fotocopindors, espipos y dispositivos de 103. Nas adecuadas pare el personal, archiendores,	CANALES:  Correct electrónicos institucionales.  SIGOB.		Procedimiento ebboración y aplicación de las Tablas de Ratención Documental (TRD). Procedimiento Transferencias Documentales. Procedimiento Eliminación Documental.		NDICADORES AS	
PECI NUMBER DE PROFESSION DE P	onal especializado y personal de apoyo necesario .cacaneres, intocopiedors, equipos y dispositivos de	CANALES:		Procedimiento elaboración y aplicación de las Tablas de Ratanción Documental (TRD).  Procedimiento Transferencias Documentales.  Procedimiento Eliminación Documental.  Procedimiento pressamo y devolución de		NIDICADORES AS  Ver indicadores de	
RECI Humanos: Director General, Profesi para el buen desarrollo del proceso. Tecanólógicos: Equipos de cómpete, almaceramiento electránico, entre ol tofraestructura: Óficisas, mesas y si materiales de papetería y ambiente p proceso.	onal especializado y personal de apoyo necesario , escâneres, fotocopiadors, espipos y dispositivos de 100. Illas adecuadas para el personal, metibadores, ropido para el desarrollo de las actividades del	CANALES: Correct electrónicos institucionales. SIGOB. Página Web del Instituto.		Procedimiento ebboración y aplicación de las Tablas de Ratención Documental (TRD). Procedimiento Transferencias Documentales. Procedimiento Eliminación Documental.		NUMCADORES AS  Ver indicadores de	
PECI NUMBER DE PROFESSION DE P	onal especializado y personal de apoyo necesario , cacánetes, fotocopindors, espipos y dispositivos de 103. Nas adecuadas pare el personal, archiendores,	CANALES: Correct electrónicos institucionales. SIGOB. Página Web del Instituto.	NOTA	Procedimiento etaboración y aplicación de las Tablas de Ratanción Documental (TRD).  Procedimiento Transferencias Documentales.  Procedimiento Eliminación Documental.  Procedimiento préstamo y devolución da dócumental.		NUMCADORES AS  Ver indicadores de	
RECI Humanos: Director General, Profesi para el buen desarrollo del proceso. Tecanólógicos: Equipos de cómpete, almaceramiento electránico, entre ol tofraestructura: Óficisas, mesas y si materiales de papetería y ambiente p proceso.	onal especializado y personal de apoyo necesario , escâneres, fotocopiadors, espipos y dispositivos de 100. Illas adecuadas para el personal, metibadores, ropido para el desarrollo de las actividades del	CANALES: Correct electrónicos institucionales. SIGOB. Página Web del Instituto.	Nota	Procedimiento etaboración y aplicación de las Tablas de Ratanción Documental (TRD).  Procedimiento Transferencias Documentales.  Procedimiento Eliminación Documental.  Procedimiento préstamo y devolución da dócumental.		NUMCADORES AS  Ver indicadores de	



Proceso: Gestión Estratégica

Objetivo: Desarrollar los instrumentos de planeación institucional para el cumplimiento de los objetivos misionales del instituto de Cultura y Turismo de Bolivar
Atcance: El proceso tiene como elcance todos los proyectos planeados, ejecutados y liderados por el Instituto en el departamento de Bolivar bajo los medios de financiación que competen a este.

	ecto General 050-2	to paricular, e contains y mortunes	·	Lider Operativo: Asesor de Planeación 105-1	de manacion que competen a este,		
	R-SOCIOS DE NEGOCIO	ENTRADA / INSUMO	PH	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE-PROCE	
Gestion Estratégica	· Sole , EXTERNO :	Necesidades del departamento	VA	Determinar las necesidades del proceso, metodologías, equipos de trabajo y asignar responsabilidades.	Necesidades identificadas Metodologias definidas Responsabilidades asignadas al equipo de trabajo.	INTERNO Gestión Estratégica	EXTERNO N/A
Procesos de la Entidad Dirección General	DNP Ministerio de Cultura Ministerio de Comercio, Industria y Turismo	Plan estrategico ultimas vigencias Presupuesto Directrices de la dirección General Plan de Desamollo Planes de Acción utilmas vigencias Normatividad para la gestión territorial Marco fiscal de mediano plazo		Planificación y formulación de planes, programas y proyectos y plan de inversiones de corio, mediano y largo plazo.	Planes( Estratégico, Acción y Estratégico), programas y proyectos formulados,	Gestión Estratégica	N/A
Gestión Estralégica Gestión Financiera	Gobernación de Boliver	Programas, planes y proyectos formulados Planes de Acción Presupuesto departamental enual	<b>P</b> . 33	Definir las ectividades para la administración de los Programas, Pianes y Proyectos presentados por recursos propios, regalias, traslado administrativo e INC	Actividades definidas Proyectos elaborados para ejecución por cualquier tipo de financiación	Gestión Estratégica Gestión Turistica Gestión Cultural Dirección General Gestión Jurídica Gestión Financiera y Administrativa	N/A
Procesos de la Entidad Dirección General	DNP Función Publica	Procesos y Procedimientos de la Entidad Política de Calidad Normatividad vigente	£.	Planificar estructura del Sistema de Gestión del Instituto de Cultura y Turismo de Bolivar	Estructura del sistema de Gestión establecida.	Gestión Estratégica	N/A
Procesos de la Entidad	Institutos de cultura y turismo Entidades Gubernamentales Ciudadanta Organizaciones do tipo social Entidades no gubernamentales	Necesidades del instituto Normatividad del MECI y MIPG	10 mg	Determinar las Necesidades, Fortalezas, Amenazas, Debilidades y Oportunidades de Icultur	Análisis DOFA realizado.	Gestlón 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	; p	Inscripción en la base de datos, los proyectos presentados el 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 finariciera Gestión Juridica	Gestores culturales Actores Turísticos	Planes, programas y proyectos elaborados.	H	Ejecular 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 ejeculados y en seguimiento Informes de ejecución de los proyectos	Gestión Cutiural 1 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 exdemas.	Procesos del instituto	*Ciudadanos *Entidades territoriales
Dirección General	N/A	Proyectos aprobados y ejecutados por el instituto Actividades definidas	<u>.</u>	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 lcultur y elaborados por el mismo instituto para ejecutar por distintos fondos.	Gestión Legai Dirección General Dirección Estralégica	
Gestión Cultural Gestión Turística	N/A	Información del proceso Indicadores		Realizar informes de gestión y medición del proceso.	Informes de gestión elaborados	Dirección General	
		Planes elaborados Evidencias de actividades desanolladas		Realizar seguimiento a los planes elaborados a través del Plan de Acción	Informes de seguimiento	Dirección General	N/A
Gestión Estratégica	N/A	Seguimiento a los proyectos ejecutados	v	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	Çirkî el Yirkin bi	Realizar los ajustes necesarios a los planes programas y proyectos	". Ajustes al plan de acción	Gestión Estratégica	
Evaluación y seguimiento		Planes de mejoramiento	<b>`</b>	Acciones de mejora	Correctivos	Gestión Estratégica	
							*
Recursos Tecnológicos	ISOS ASOCIADOS			ENTOS ASOCIADOS ENTOS FINANCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS.	INDICADORES ASOC	IADOS: E
Equipos de computo	•			EJECUCION DE LOS PROTECTOS FINANCIADOS IBLICOS DEL DEPARTAMENTO	-		1
Dispositivos de almacer	namiento	2011120014					
Fotocopiadora		PROCEDIMIENTO E	LABOR	ACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL	Ver Mapa de Riesgos	Ver Mapa de Indica	dores
Infraestructura: Mesas y personal.	y sillas adecuadas para el	PROCEDIMIENTO	ELABO	RACIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS			£ .
R	REQUISITOS DEL PROCESO (NO		NOTA	1			<del></del>
Formula Olatonia 2 0	Ver Nomograma del Proc		HUIA		÷		
ruente: Sistema de Ge	estión de la Calidad Función Púb	lica					



Froceso: Gestión Financiera (1997) (1

Assert Enterliging Conference General (EAS)  FROMEDIA (CONTROLL)  FROMED	cance: El proceso de Gestión Finan	ciera comienza desde que se identi	fican y clasifican los hechos económicos a tratar hasta	la elabo	oración e estados financieros y la elabor	ación e implementación de accid	omaim le eraq erojam eb seno	
PROVEDIOS SOCIOS DE HIGHORY  FIRST DE L'ANDERS DE HIGHORY  GENTRA Francisco  TONTO DE CONTROLLE DE L'ANDERS DE L'A								34)
## PROCESSO STATES AND				-			GLIENT	E-PROCESO
Gestion Franceion  MN  Gestion Franceion  Discontinue de Information of Professor  Biogramma and the Company of the Information of Professor  Gestion Franceion  No  Gestion F			ENTRADA/INSUMO			SALIDA		
Gestion francisco  Characterisco francisco  NA  Contident francisco  NA		i -						"
Consider Science of the Conformation of Processing Science of Processing Science of Processing Science of Processing Science of Science S		DIAN Dirección de Impuestos y		- #	Identificar y definir feches para la		31/0	Contide Financiare
Gestion Franciers  No. Consolidation Committee of the Control of t	Gestion tinanciera	Nación ~	Cronograma de entregas de informes			Gronograma establectio	NA	Gestori Filiaticacia
Gestión Francisco Gestión Francisco NA Conductal d'amena de la Noucle NA Controllation NA C		<u></u>		ľ		Proyección anual elaborada	Gestión Financiera	N/A
MA Corradicta General de la Nozida General de la Nozida (America de la Nozida (America de la Nozida (America de la Nozida (America de Localita de Loca	_	AVA	Directrices Generales	1. J. J.	Elaboración del presupuesto		Gestión Financiera	Asamblea
MA Considerás General de la Nacida Gestión Franciera  NA Personalizados Esperandos registrates que se su servicirado de productivo de procurso de la participación de procupación de procurso de la participación de procurso	Gestion Financiera	N/A	Presupuesto etaborado	The same of the sa	Elaborar el plan de edquisiciones		Comunicaciones	SECOP
Procedure Estratégica  Ostation Financiera  NA  Ostation Financiera  Ostation Financiera  NA  NA  Na  Ostation Financiera  NA  NA  Na  Ostation Financiera  NA  Na  Ostation Financiera  NA  NA  Na  Ostation Financiera  NA  Na  Ostation Financiera  NA  Na  Na  Ostation Financiera  NA  Na  Na  Na  Ostation Financiera  NA  Na  Na  Na  Na  Na  Na  Na  Na  N	N/A	Contaduría General de la Nación	Normatividad vigente de la contaduría	<u>ئے ''</u>			Gestión financiera	N/A
Gestion Legal  NA  Presupesto acrossed (earther the County) Contribute Section (County) Contribute Sections (County) County Sequimiento Contribute Sections (County)	Gestión Financiera	N/A		rv .			N/A	Contraloria, Consejo Directivo ( turismo, secretaria privada, Secr
Costión Logal   NA   Document accorate de la action (accorato), construince, comment of processing control (accorate), construince, comment of processing control (accorate), construince, comment of construince, construince, comment of construince, comment of construince, construince, comment of construince, constru	N/A	Contratistas		1			Gestión Financiera	N/A
Gestión Franciera  NA  Presupuesto speriados (precisivo en Tacori, comercio de carection del surcio.  Gestión Franciera  NA  Libros Audilenes, Extraction Bancaros, Notos Criefio y Vibrida  Dirección Estrarégica  NA  Resolución Internation NA  Na Resolución de surcion Bancaros, Notos Criefio y Vibrida  Caristo Generates, Transferencias, Legalución de Justica Presupuestal de Presup		1	Documento soporte de la adición (acuerdo);	i.			Gestión Financiera	N/A -
Direction Enumique   N/A   Libros Auditiones, Exception Bencarios, Notes Crédito   Direction Enumique   N/A   Descide Connection, Transferencias, Legalización   Direction Estandigica   N/A   Notestadores de servicio y explanación de cuentas sor censor presupuestad   N/A   Notestadores de servicio y explanación de cuentas sor censor presupuestad   N/A   Notestadores de servicio y explanación de cuentas sor censor presupuestad   N/A   Notestadores de servicio y explanación de cuentas sor censor presupuestad   N/A   Notestadores de servicio y explanación de cuentas sor censor presupuestad   N/A   Notestadores de servicio y explanación de cuentas sor censor censor de contrator de contrat	- +	N/A	Presupuesto aprobado (archivo en Excel), convenio o		Reparametrización del presupuesto	Cargue, actualización y reparametrización de la	Gestión Financiera	N/A
Dirección Esunsigica  NIA  Dirección Esunsigica  NIA  Dirección Esunsigica  NIA  Necesidades de servicio y ediginición de insurence  Controlición de servicion y ediginición de insurence  Controlición de servicion y ediginición de insurence  Gestión Hamilion  Controlición  NIA  Nocesidades de servicio y ediginición de insurence  Gestión Hamilion  Controlición  NIA  Resolución de Cierro presupuestal  NIA  Resolución de Cierro presupuestal  Cierrolición (Correitación  Ciercianón Estratógica  Cierrolición (Correitación  Ciercianón Estratógica  Cierrolición (Correitación  Ciercianón Financiera		N/A		] "	Conciliaciones bancarias		Gestion Financiera	. NVA
Dirección Estratégica  N/A  Nacesidades de servició y ediguisición de Insurence Gestión Financiera  N/A  Estimatorio de Talento Humano  Cestión Estratégica  OCADs  Procedimiento estrate de Control.  Cestión Estratégica  OCADs  Cuentia de cobro o factura en acustos  Informa de Auctionía Interna  Erabusción y Seguimiento.  Procedimiento estrate lo COP y RP  (Contratación, Procedimiento estrate y contratación, el processor, el procedo en la Posta de Control.  Contratión de presenta, Contratación, el contrata	Dirección Estratégica	N/A	Gastos Generales, Transferencias, Legalización cejas menores, avances, constitución de reservas presupuestales ordinarias y excepcionales y	Н	1	Resolución de cierre		N/A =
Gestión Financiera  Gestión Financiera  Gestión Financiera  N/A  Gestión Financiera  OCADs  Gestión Financiera  OCADs  Gestión Financiera  OCADs  Gestión Financiera  N/A  Contractico  Gestión Financiera  N/A  Gestión Financiera  N/A  Contractico  Gestión Financiera  C	Dirección Estratégica	N/A				CDP y RP	Gestión Financiera	N/A
Residon Financiera  N/A  Relationides que se la hacen a las personas que prostan o permitirans personas que prostan o permitirans personas a la vermitirans personas a la vermitira personas personas a la vermitira	Gestión del Talento Humano	Contratistas	Fecturas presentadas por contratistas y nomina	· ·	[ [ ] ]	Amortización, depreciación y	Gestión Financiera	N/A →
Gestión Estratégica Gestión Legal  OCADs  Proyectos aprobados en los OCADs Aprobación por el OCAD de partementados de la fonda departemental y de fondo departemental y de fondo departemental y de ciencia y tecnología/(Contratación).  Todos los Nechos Económicos (Recaudos, Pagos, Impustos). Norina de personale, Contratación, Ejecución de presupuestos, Balance general.)  Dirección de Tolento Humano.  Gestión Financiera  N/A  Dirección de Tolento Humano.  Gestión Financiera  N/A  Entas de Control. Contratería, Ejecución de presupuestos, Balance general.)  Informe de Auditoría Interne.  Evaluación y Seguimiento.  Entas de Control. Contratería, Procuradaría y Departamento Nacional de Planeación (ONP).  Entas de Control. Contratería, Procuradaría y Departamento Nacional de Planeación (ONP).  Contratoría, Procuradaría y Departamento Nacional de Planeación (ONP).  Procedimiento conciliaciones Benevitas.  Procedimiento modificaciones presupuestal.  Procedimiento conciliaciones presupuestal.  Procedimiento programación y estableca.  Procedimiento modificaciones presupuestal.  Procedimiento indiconación de estados s informes contables.  Procedimiento programación y estableca.  Procedimiento programación y estableca.  Procedimiento procedimiento conciliaciones Benevitas.  Procedimiento procedimiento conciliaciones Benevitas.  Procedimiento procedimiento conciliaciones Benevitas.  Procedimiento procedimiento conciliaciones presupuestals.  Procedimiento procedimiento conciliaciones conciliaciones conciliaciones conci	•		Retenciones que se le hacen a las personas que		Presentación y pago de las	Pago de las declaraciones		
Gestión Financiera  N/A  Todos los Hechos Económicos (Receudos, Pagos, Impuestos, Norina de personal, Conintación, Execución de presonal, Conintación, Execución de presupuestos, Balanco general, Execución de presupuestos, Balanco general, Execución de presupuestos, Balanco general, Execución de presupuestos de control.  Gestión Financiera  N/A  Cuenta de cobro o facturas con sus mencos  Hechos económicos generados durante el periodo  Informe de Auditoría de Entes de Control.  Entes de Control. Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).  Entes de Control. Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).  Entes de Control. Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).  De Cuenta de Auditoría de Entes de Control.  Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).  De Cuenta de Control. Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).  De Cuenta de Auditoría de Entes de Control.  Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).  De Cuenta de Control.  Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).  De Cuenta servisión de los.  Elaborar e implementar Acciones conclusiones enconómicos  Plan de Mejora Continua.  Gestión Financiera.  Entes de Control.  Contratoria, Procuraduría de Entes de Control.  Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).  De Cuenta servisión de los.  Entes de Control.  Entes de Control.  Entes de Control.  Entes de Control.  Contratoria, Procuraduría de Entes de Control.  Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).  A Decumenta de Auditoria de Entes de Control.  Contratoria, Procuraduría de Entes de Control.  Contratoria, preventivas y de mejora necessarias.  Procedimiento exportamento Nacional de Planeación (DNP).  Procedimiento exportamento Nacional de Planeación (DNP).  De Cuenta servisión de los.  Elaborar e implementar Acciones de Mejora Continua.  Resilvador e implementar Accio	-	OCADs	Proyectos aprobados en los OCADS y Actas de Aprobación por el OCAD dependiendo del tipo de la		Sistema general de Regalfas Directos y de Fondo departamental y de	Proyectos Financiados por el	Dirección Estratégica	
Dirección de Talento Humano.   Gestión Financiera   N/A   Hechos económicos generados durante el periodo   Hacer un seguimiento a los hechos económicos generados durante el periodo   Hacer un seguimiento el alto se hechos económicos   Hacer un seguimiento el alto se hechos económicos   Evaluación y Seguimiento (Contraloria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).   Informe de Auditoria Interne.   Informe de Auditoria de Entes de Control: Contraloria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).   Contraloria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).   Entes de Control: Contraloria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).   Entes de Control: Contraloria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).   Entes de Control: Contraloria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).   Entes de Control: Contraloria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).   Plan de Mejora Continua.   Gestión Financiera.   Entes de Control: Contraloria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).   Plan de Mejora Continua.   Gestión Financiera.   Entes de Control: Contraloria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).   Plan de Mejora Continua.   Gestión Financiera.   Entes de Control: Contraloria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).   Plan de Mejora Continua.   Gestión Financiera.   Entes de Control: Contraloria de Procuraduría y Departamento Nacional de Procuraduría	<del></del>	N/A	militarianos, isteriaria de personari, contribucción,		Elaboración y presentación de	•	Dirección Estralégica	
Hachos económicos generados durante el periodo  Entes de Control.  Entes de Control.  Entes de Control.  Procuraduría y Departamento.  Nacional de Planeación (DNP).  Entes de Control.  Contraloría, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (DNP).  DOCUMENTOS ASOCIADOS  Procedimiento control.  Procedimiento c	Describe de Talente Ulemana	<del></del>	Cureda da cobre a facturas para que macura	3. 4	Bealiste una seriaido de las	Cuerone contractes	Gaetián Elegacions	Gooemacion de Bolivar
Evaluación y Seguimiento.  Entes de Control: Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (ONP).  Entes de Control: Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (ONP).  Entes de Control: Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (ONP).  Entes de Control: Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (ONP).  Entes de Control: Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (ONP).  Entes de Control: Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (ONP).  Entes de Control: Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (ONP).  Entes de Control: Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (ONP).  Entes de Control: Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (ONP).  Entes de Control: Contratoria, Procuraduría y Departamento Nacional de Planeación (ONP).  Procedimiento conciliaciones Bencerias.  Procedimiento cenculiaciones Procedimiento		N/A		į v	Hacer un seguimiento a los hechos	•	•	Entes de Control.
Entes de Control: Contraloria, Procuraduria y Departamento Nacional de Planeación (DNP).  Entes de Control: Informe de Auditoria de Entes de Control: Contraloria, Procuraduria y Departamento Nacional de Planeación (DNP).  DOCUMENTOS ASOCIADOS - Procedimiento clerra presupuestel Procedimiento cierra presupuestel Procedimiento conciliaciones Bencerias.  Procedimiento conciliaciones Bencerias.  Procedimiento elaboración resupuestel de ingrasos y pastos, procedimiento programación y elaboración del presupuestals.  Procedimiento programación y elaboración del presupuestals.  Procedimiento programación y elaboración del presupuestals.  Procedimiento pago de colliques del procedimiento programación y elaboración del presupuestals.  Procedimiento pago de colliques.  Procedimiento programación y elaboración del presupuesto.  Procedimiento pago de colliques.  Procedimiento pago de colliques.  Procedimiento programación y elaboración del presupuesto.  Procedimiento pago de colliques.  Pro		<u> </u>			economicos			<del></del>
Procedimiento cierre presupuestal Procedimiento conciliaciones Bencerias. Procedimiento cierre presupuestal Procedimiento conciliaciones Bencerias. Procedimiento elaboración de estados e informes contables. Procedimiento elaboración medios magnéticos. Procedimiento elaboración medios magnéticos. Procedimiento elaboración medios magnéticos. Procedimiento elaboración medios magnéticos. Procedimiento programación y elaboración del presupuestales. Procedimiento pago de obligaciones. Procedimiento pago de obligaciones. Procedimiento pago de obligaciones. Procedimiento recaudo de ingresos. Procedimiento recaudo de ingresos. Procedimiento de hechos económicos	Evaluación y Seguimiento.	Procuraduria y Departamento	Informe de Auditoria de Entes de Control: Contraloría, Procuraduría y Departamento Nacional		correctivas, preventivas y de mejora	Plan de Mejora Continua.	Gestlón Financiera.	Entes de Control (Contralori Procuraduria)
Procedimiento cierre presupuestal Procedimiento contiliaciones Bencerias. Procedimiento contiliaciones Bencerias. Procedimiento espagnasta de lograsos y pastos. Procedimiento elaboración de estados e informes contables. Procedimiento elaboración medios magnéticos. Procedimiento elaboración medios magnéticos. Procedimiento procedimiento procedimiento procedimiento procedimiento pago de obligaciones.	-····			<u> </u>	<u>.</u>	J	Etalogotty dogottiono.	·····
Procedimiento conciliaciones Bencerias. Procedimiento conciliaciones Bencerias. Procedimiento circulacion presupuestel de ingresos y gastos, acenamiento, Fotocopiadora, etc. Procedimiento elaboración medios magnéticos. Procedimiento modificaciones presupuestales. Procedimiento pago de obligaciones. Procedimiento pago de obligaciones. Procedimiento programación y elaboración del presupuesto. Procedimiento reconocimiento de hechos económicos. Procedimiento reconocimiento de hechos económicos.	RECURSOS A	SOCIADOS TO A TO THE PARTY OF T	A DOCUMENTOS A	SOCIAL	OOS 4 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	RIESGOS ASOCIADOS	INDICADOR	RES ASOCIADOS
Procedimiento ejecución presupuestal de ingresos y gastos. Procedimiento elaboración de estados e informes contables. Procedimiento elaboración medios magnéticos. Procedimiento modificaciones presupuestales. Procedimiento modificaciones presupuestales. Procedimiento programación y elaboración del presupuesto. Procedimiento programación y elaboración del presupuesto. Procedimiento programación y elaboración del presupuesto. Procedimiento reconocimiento de ingresos. Procedimiento de ingresos. Procedimiento de ingresos. Procedimiento de techos económicos.						-		
Procedimiento modificaciones presupuestales.  Procedimiento pago de obligaciones.  Procedimiento programación y elaboración del presupuesto.  Procedimiento recaudo de ingresos.		omputo, Dispositivos de	Procedimiento ejecución presupa Procedimiento elaboración de es	iestal de lados e i	ingresos y gastos. informes contables.	-		
Procedimiento programación y elaboración del presupuesto. Procedimiento recaudo de ingresos. Procedimiento de hechos económicos  Procedimiento de hechos económicos  Procedimiento de hechos económicos			Procedimiento modificacio	nes pres	supuestales.	Ver Mapa de Riesgo.	Ver Indicad	dores de Gestión.
Procedimiento reconocimiento de ingresos.  Procedimiento reconocimiento de hechos económicos.  2018 TV 302	evenuciona: Mesas y sillas adecua	uas para ei personai.				1		
ACURETY SKENE ACURITYON DEL PROCESO. (NORMATIVIDAD) 独立 (NORMATIVIDAD) 独立 (NORMATIVIDAD) 独立 (NORMATIVIDAD) 独立 (NORMATIVIDAD) 独立 (NORMATIVIDAD) (NORMATIVIDA			Procedimiento recau	do de inc	gresos.	]		
the Nomeonra	. 16 <sup>m</sup> (2 <b>7</b> )	REQUISTOS DEL PROCESO (M	Procedimiento reconocimiento DRMATIVIDAD/图形型型图形 2007 10 00 2007 2009	de hech	nos económicos.	I		
1 Page 6 - 1	Bernard at the contract to a series of the s	Ver Normograma		HOTA			<u> </u>	

	<b>Wicultur</b>
1	ocese: Gestión Juridica,

vigentes.	29 est mondé une l'expes Lengtoéuménon dout ét ta	saluto de Cultura y Turismo de Bolivàr, dar respuesta à los der	écuas ac	percion, mai como para los antesos residorados con la e	istronación de ros fixocesos de counsisción à ci	decarativo de actori pomunazantos basa sa oncua u	archa de la Enudad y Delo los paremetros regales
Alcance: Desde: La planeación	estrarégica del proceso. Hasta: El cumplimi	ento catrál de las actividades à manadas del ejercicio junicion en	el Institut	Quinter pries consiste the pries	المنت المنتاب المنتاب	ر ال مسلم على مسال المشاعلة ال	G G G G G G G G G G G G G G G G G G G
Lider Estratégico: Director Gen	eral 050 - 02.	,		Lider Operativo! Asesor Junicipo 105-01.			18 <sup>2</sup>
PROVEEDO:	A SOCIOS DE NEGOCIO	ENTRADA / BYSULLO	PH VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	CLIENTE	PROCESO EXTERNO
S MIDAGO 4	Congreso de la República. Gobernación de Bolivat	Normatividad apicable al proceso: Ley 1755 de 2015 de de reche de petición Cenvenios interadministrativos.		,			
N/A	Fundaciones, corporaciones, entre otras (Sin énimo de lucro)	Convenza de Apoyo o Asociación con Entidades privadas sin Animo de Lucro.				Dirección General.	
	Ciudadanos o entidades que pretendan poseer el derecho de ejercer acción legar en contra del Instituto.	Demandirs por situaciones administrativas  Certificados del Banco de Programas y Proyectos de Isversido Nacional (SPHI)	) Jr. %g		Plan de Tratiago	Asesoria Juridica.	Entes de Controt Contratoria, Procusadaria
	Departamento Nacional de Planeación (DNP).	Planes institucionales		ky	Cronograma de Actividades. Cronograma de Procesos de Contratación.		Departamento Nacional de Planesción (DNP)
Dirección General Diferentes dependencias de	HWA	Solicitud de aseserta o consulta en esuntos juntácos y administrativos	P			Proceso de Gestión Legal	
lçultur. Dirección Administrativa y Filminciera	rev.	Estudios del Seclos (Mercado)  Análises de Ricagos (Anus).	*			Oficina de Control Inferno.	
	<u> </u>	Cersificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	] <b>4</b> ₹		<u> </u>	į.	
Asesoria Juricica.	NVA	Asignaciones prodeterminadas à los miembros del equipo da trabajo.		Definir metodologías, equipos de trabajo, y asignar responsabilidades.	Plan de Trabajo.		N/A
Atesoria Juridica	NA	Reseignación de responsabilidades. Información e identificación de Rissgos de Gestión e Indicadores.		Definir directricus, controles, recursos e insticadores	Directrices; del Proceso.	-	
N/A	Departamento Administrativo de la Función Pública (UAFP)	Matrices de Riesges. Plantifien de Indicadores.	*	para el proceso.	Maça de Riesgos. Indicadores de Gestión		Entes de Costrol. Contraloda, Procuraduria.
NA	Congreso de la República. Clientes Externos	Ley 1755 de 2018 de Derecho de pección. Un camientos Legales (Sobre 170785) Peticianes de Clarites Externos. Peticianes Estes de Contral (Contraloria, procuraduria, vecadores).	3 14 3 14 3 14	Tramitar respuesta e las peticiones, Quejas y Reclamos (POR) de ellentes internos y externos.	Respuestas a peliciones, que)as y reclamos (PCIR).	Oficina de Control Interno.	Bolicianies Cäenies Internos o Exismos,
Diferenses depondencias, oficinas y procesos de scullus	NA	Pesiciones de Ciientes internos (acticitud de Información).					
NIA	Congreso de la República. Enres de Control (Contraloria. Procuraduria. Veodorea, entre otros).	Ley 1755 de 2015 de Derecho de petición. Periciones de Organos de Control, Marksterios y demás entes Gubernamentales Lineamientos Legales (Sobra PQRS)	1	Tramifer respuesta a Entidades del Estado.	Respuestas a entidades estatales.	Oficina de Control Interna	Sobiciantes Organa de constol, entre plus.
Dependencia de Planeación Dirección Financiera.	.WA	Proyectos de Inversión. Parametros presupuntales (Cuardias).	i s				
Dirección General		Certificación de la inclusión de la necesidad de contratación en el Ptm Anual de Adquisciones (PAA).  Manual de Funciones. Resolución 001 de 2013.	73pm.	Definir el tipo de contratación de los proveedores, ofertas de servicios. Invitaciones a ofertar y pregos para los distintos procesos necesanos de loutur, y	Pablicación de Processe (Oferta).  Convenios, contratos, proyectos de souerdos	Officion General Officine Assessme Juridice.	Francisco de Austral Cardinado Proprio de Australia
	<u> </u>	1		count are to perhidred contractival de leviture Frahauss	I.	I.	Entes de Control Controloria, Procuraduria

IVA	Colombia Compra Eficiente Auditoria General de la República.	Plataforma Golombia compra eficiente (SECOP 1 y 2) Plataforma SIA Observa. Legislación en materia de contratación, Ley 80 de 1993.	- Page	commiss, contatos. Contratos de ofería pública. Contratos Minimas. Cuardias, selecciones abrevadas, ficilaciones públicas, procesos competitivos.	Contratos de Oferta pública (Minima cuanita, selección abrevlada, procesos competitivos) Rendición de información Contractual (Piataforma en Linea).	Olicina de Planiesción Dirección Administrativa y Financiera. Odeina Control Interno.	Otroe: DNP, veedukla ciudadana, Cristentes.					
	Congreso de la República Secretaria da Planeación Departamental.	Decreto 1085, Decreto 489, Hormas concordantes. (Manual de Contratación). Certificado de Planeación.	н			•						
Dirección General Direcciones Técnicas Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Planeación	16V -	Insumos particulares de cada uno de los lateresados o asignados para el desarrollo del cuerpo del acto administrativo.	.5	Elaborar actos administrativos (Resoluciones: Actas de trombramientes, encargos, vacaciones de funcionarios, cesassitas, extre otros), proyectos de acuardos	Proyección de Actos administrativos.	Directión General. Directiones Técnicas. Oficina Asevora Jurídica. Todas las dependencias y funcionarios del	a NIA att					
, N/A	Congreso de la República	Distintes disposiciones junkticas que sean aplicadas o cada uno de los casos.			-	instituto.	***					
Cada una de las direcciones y oficina de planeación de foutur.	NA	Información individualizada en relación al asunto a requerir.	·\$	Representas judicial (cuando existen proceso por demanda) y extrajudicialmente a kultur.	Representación judicial y extrajudicial del loudur,	Directión General.  Oficina Asesora Jurídica.  Oficina de Control Inferno.	Enter Fiscales y Disciplination: Fiscalis General de la Nación, Contraioria, Procuraduria, DNP. Caudadanos que pretendan poscer el derecho de ejenter acción legar en contra del lostouto.					
Dirección Administrativa y Financiera	Contraloria Departamental de la Nación.	Plateformas de reportes de Gestión y control en la contratación: Colombia comprà eficiente (SECOP) y SIA observa Contratoria.					•					
Officina Assessma Juridica.	Colombia Compra Eficiente.	Decreto 734 de 2012. Articulo 2.2.5, Publicáriad del procedimiento en el SECOP.							Reportar mensualmente snie las platalormas de Colombia compra eficiente (SECOP) y SIA observa	Reportes Mezisuales en las platiformas	Dirección General Dirección Administrativa y Financiera.	Enles de Control (Contraloria, Procusaduria y
Oficina de Planeación.	Presidencia de la República de Colombia.	Resolución Orgánica No. 008 del 30 de Octubra de 2015. Por medio de la cual so reglamenta la rendicido de cuestas e formes, se adopta dentro del SIREL, el apricativo SIA ORSERVA.		contraioria fos avances y procesos realizados mensualmente.	Colombia compra eficiente (SECOP) y SIA observa	Oficina de Control Interno. Oficina Planeación. Oficina Asesory Jurídica.	D(%)					
	Austoria General de la República.	información Presupuestal (incorporaciones, asignaciones y traslados).  Contratos Adicionales, modificaciones o suspenciones.					· بر					
		Consists Additionally, Industraciones o properior 44.	<i>*</i> "	4		<u> </u>	<u>l.</u>					
Oficina Atesora Jurklica	Pistaforma Colombia Compra Eficiente (SECOP) y SIA Observa	# _ Reportes Mensuales en las plataformas Colombia compra _ eficiente (SECOP) y SIA observa.	Angeles Angeles	Realizar el seguimiento a los contratos asignados.	Seguiraiento a los contralos asignados.	Dirección General.  Oficina Asesora Jurídica.  Oficina de Controt Interno	Enles de Control (Contintoria, Procuredura y CNP)					
Oficina Asesora Jurídica.	Ciudadania, comunidad y grupos de Interés Entes de Contral	Periciones Oueja Rectamos Inquistudes Soficitudes	. V	Revisión de respuestas e PQRS y a Entidades Estatales:	Evidencias de Respuesta a PORS	Otcina Asesora Jurklica.	Enles de Control (Contratoria, Procuraduria y DRP) - Cuando fuers el caso.					
	N/A	No conformidades del Proceso. Informe de seguintiento a los Riesgos e Indicadores.	A 44	Elaborat e Implementar Acciones correctivas, preventivas y de mejora necesarias. Definición de Planes de Mejoramiento.	Acciones Correctivas. Planes de Méjoranienso.	Dirección General. Oficina Asesora Jurídica. Proceso de Gestión Jurídica. Oficina de Control Interno.	Entes Fiscales y Disciplinatios: Fiscalta General de la Nación, Contraletta, Procuraduda, DNP					
	<u> </u>	informes de Auditoria			<u></u>							
			•									
RECUR	SOS ASOCIADOS	Card on CANALES 199 14	أأغ غر		RIESOOS ASOCIADOS	RIDICADORE:	S ASOCIADOS					
Rumanos: Director General, Pro necessirio para el buen desarrollo	esional especializado y personal de apuyo del proceso.	Correce electrónicos institucionales.		Procedimiento StA observa y Colombia compra eficiente SECCP.  Procedimiento proyección y revisión de Actos			•					
Tecnológicos: Etpripos de cómp dispositivos de simacenamiento e	ulo, escáneres, fotocopiadora, equipos y Nectrónico, entre otros.	SIGOS.		Administrativos pficina juridica.  Procedimiento proyección y revisión de Actos Administrativos de loutur.	ه <sup>م</sup> عز Ver Mana de Riesgo.	- Ver Indication	es de Gestión					
frifraestructurs: Oficinas, mesas erchivadores, materiales de pape de las actividades del proceso.	y sillan adecuadas para el personal, lens y ambiente propieto para el desarrollo	Pagina web Institucionat.		Actemistrativos de soutur.  Procedimiento Atención a peticionea, que jas y rectamos (PGR).	-	,	• •					
The second second processo.				Procedimiento de Control Disciplinarios.			-					
1	TO REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD)				*	•						
	Ver Normogram	4	NOTA.									
	<del></del>	* '		· · · · · · · · · · · · · · · · · ·			• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •					



Proceso: Gestión del Talento Humano

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

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

Lider Estratégico: Directo		o los funcionanos de ICULTUR		Lider Operativo: Director Administrativo y Financiero	009-01				
PROVEEDOR-SOC	IOS DE NEGOCIO	ENTRADA / INSUMO	PH VA	- ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	_ CLIENTE-PRO	DCESO		
.INTERNO*	EXTERNO .=3"		***	<u>*</u>		INTERNO	EXTERNO		
Gestion Talento Humano	N/A	Manual de funciones Formato de evaluación de desempeño		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	و پهر دونو	Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación de los funcionarios.	Necesidades identificadas en cuanto al clima laboral.	Gestión Talento Humano			
Procesos del Instituto	Gobernación de Bolivar Dirección Administrativa de Función Pública (DAFP)	Necesidades identificadas Plan de Desarrollo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)  Requerimientos del cargo		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 reinducción Plan de vacantes.	Procesos de Icultur	Función Publica		
Procesos del Instituto N/A				Requerimientos del cargo		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	Plan de estratégico de talento humano		Ejecutar el pian 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 publico	*Documentos del funcionario *Resolución de nombramiento y Acta de posesión.	Gestión Talento Humano	N/A		
Gostión Talento Humano	Aseguradora	Formatos de vinculación del personal de la Entidad.	3 4	Afiliar al servidor publico al sistema de seguridad social en salud e ingresar las novedades del personal.	Certificación de afiliación	Gestión Talento Humano	Aseguradora		
Geslión Talento Humano	N/A	Plan de Estratégico de Talento Humano	پردي .	Ejecutar planes programas y proyectos para et desarrollo integral de talento humano	Planes, programas y proyectos ejecutados	Procesos de (cultur	N/A		
Gestión Talento Humano	Presidencia de la República	Información de los empleados públicos	-4 -	Ingresar y actualizar información de los servidores públicos a la plataforma del Sistema de información y Gestión del empelo Publico SIGEP	Registro en el portal del SIGEP	Evaluación y segulmiento Gestión Talento Humano	Presidencia de la Republica		
Gestión Estratégica Gestión Talento Humano	Dirección Administrativa de Función Pública (DAFP) Presidencia de la Republica	Formato de evaluaciones de desempeño. Decreto 1083. Manual de funciones y competencias laborales Plan de Acción	' H "	Realizar Evaluaciones de Desempeño y Acuerdos de Gestión a servidores Públicos.	Evaluaciones de Desempeño y Acuerdos de Gestión realizados	Gestión Talento Humano	Función Publica		

Gestión Financiera Gestión Talento Humano	Presidencia de la Republica -	Datos de trábajo de los trabajadores Cubrimiento de ley sobre seguridad social a los funcionarios de planta	**************************************	Elaboración de la nomina y prestaciones sociales (Vacaciones, Primas, Cesantías e Intereses de Cesantías), aportes de seguridad social, nesgos, 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 Balivarense	Vacantes disponibles Oficio del servidor publico presentando renuncia.				Realizar la vinculación y desvinculación de los servidores públicos.	Vinculación del funcionario Desvinculación del funcionario	Gestión Telento 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	<u> </u>	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	S. Mariana S. Mariana	Ánalizar los riesgos de gestione asociados al proceso	Mapa de riesgos.	Gestión Talento Humano	N/A		
Evaluación y seguimiento	N/A	- Auditorias	Tiglija (gravens)	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	æÅ <sup>t</sup> f ™ wh	Ejecutar acciones de mejoramiento	Acciones de mejora ejecutadas	Gestión Talento Humano	N/A *		
RECURSOS	ASOCIADOS	2: 4 A A A	OCUM	ENTOS ASCCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS	INDICADORES A	SOCIADOS.		
				iento de Capacitación		***************************************			
		Procedin	niento d	e Evaluación de Desempeño		١ ,	t		
Recursos Tecnológicos :	*			de Inducción y Reinducción		7.			
Equipos de computo Dispositivos de almacenam	iento	Procedimiento de Li	quidac	ón, Pago de Nomina y Seguridad social	Ver Mapa de Riesgos	Ver Mapa de In-	dicadores		
Fotocopiadora				miento de Cesantías					
Infraesimutura: Mesas v sill	fraestructura: Mesas y sillas adecuadas para el			niento de Vacaciones	- April - *		g		
personal.				Vinculación de Funcionarios			_		
REQUIS	SITOS DEL PROCESO (N		NOTA	1					
	Ver Normograma del Proceso								
Fuente: Sistema de Gestid	on de la Calidad Función l	Pública			4				

.





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 bolivar en materia turistica

Lider Estratégico: Din	<del>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</del>	io el departamento de bolivar en ma Lider Opera	-	rector técnico de Turismo 009-01	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		٠ - المن سيد
	CIOS DE NEGOCIO		PH	TOTAL REGION TO LANGUE SEE ST		CLIEN	TE-PROCESO
INTERNO	- EXTERNO	ENTRADA/INSUMO	⊩ VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA	INTERNO	EXTERNO
N/A	*Plan de Desarrollo *Municipios del departamento	Lineas estratégica del Plan de Desarrollo Necesidades de los municipios en materia turística	,	Identificar las necesidades en el sector turístico det 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 Desampllo "Política Turística	_Necesidades turísticas identificadas	5 P	Diseñar Planes, Programas, Productos y Proyectos para fortalecer el turismo en el departamento de Bolívar	Planes, Programas y Proyectos diseñados	Gestión Turística Gestión Estratégica	*Secretaria 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 Turistica *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 Turistica Gestión Estratégica	N/A
*Gestión Turística *Gestión Estratégica	Ministerio de Cultura y Turismo	Planes, Programas y Proyectos diseñados		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 Turistica	Ministerio de Cultura y Turismo	*Atractivos turísticos del departamento *Eventos en tos 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 "Mincil "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	Airactivos turísticos del Departamento Eventos turísticos	¹H	Seguimiento a los productos turísticos del departamento	Mejoramiento y cumplimiento a totalidad de los eventos y atractivos turísticos en el Departamento	Gestión Turística	Municiplos del Departamento de Bolívar
N/A	Municipios del Departamento de Bolívar	Necesidades det departamento	3	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	Logistica contratada para los eventos	Gestión Turística Gestión Financiera	N/A
្ធី Gestión Turística ្នំ	*Municipios del Departamento de Bolivar *Ministerio de Cultura y Turismo	*Ruta turística del Departamento *Información de los eventos y atractivos furísticos del Departamento		Realizar guia y mapa Iurístico del departamento	Guía y mapa turístico del departamento realizado	Gestión Turística	N/A

*Gestión Turística *Gestión Estratégica	Agentes Turísticos	Planes, Programas y Proyectos ejecutados	. v	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	<b>l</b>	Seguimiento a los procedimientos del proceso	Planes de mejoramiento	Gestión Turística	Entes de control		
Gestión Turística	N/A	Planes de mejoramiento	Å	Acciones de mejora	Acciones Correctivas.  Planes de Mejoramiento.	Gestión Turistica	Entes de control		
RECURSOS	ASOCIADOS	7 T T	OCUM	ENTOS ASOCIADOS	RIESGOS/ASOCIADOS	INDICADO	RESIASOCIADOS ****		
Recursos Tecnológicos Equipos de computo	:	PROCEDIM	IENTO	DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA	ŧ	.4			
Dispositivos de almacer Fotocopiadora	namiento **	PROCEDIMIENTO DE EL	ABORA	CIÓN EJECUCIÓN CIERRE DE PROYECTOS	Ver Mapa de Riesgos	Voctions	Ver Mapa de Indicadores		
nfraestructura: Mesas y el personal.	y sillas adecuadas para	PROCEDII	MIENTO	OS DE PRODUCTO TURÍSTICO	set webs na viesgos	ver mapa de indicadores			
•				SIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES					
REQUISITOS DEL PROCESO (NORMATIVIDAD). NOTA									
-uente: Sistema de G	estión de la Calidad F	uncion Pública	-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· .			



Proceso: Gestión de la Mejora Continua

Objetivo: Establecer y desarrollar acciones que optimicen el desempeño institucional de la Entidad, complendo las desviaciones presentadas en la ejecución de los procesos y garantizando mejorar cominuamento su eficada, eficiencia y efectividad de acuerdo con los requisitos de la INTC GP 1000-2008

Alcance: Deado: El establecimiento y documenteción de los procesos del Instituto

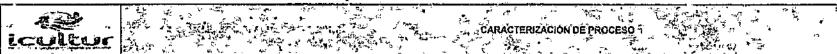
Lider Estratégico: Director (	General 050-02	3-4-7-3	· · ·	Lider Operativo: Asesor de Planeación 105-01	4,5 - 3	74	<del>, `</del>
PROVEEDOR-SO		ENTRADA / INSUMO	PH.		SÀUDA	CLIENTE-PRO	CESO
, Le INTERNO € *	EXTERNO	ENTRADA / INSUMO	-VA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SAUDA	INTERNO	EXTERNO
Todos los procesos del Instituto.	Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP)	Plan de Desarrollo Planeación Estratégica Institucional. Estructura orgánica: Manual de Funciones. Plonta de cargos y competencias taboralos. Politicas Institucionales. Noma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009). Modejo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decrelo 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 Celidad (SGC).	Todas los procesos del Instituto	N/A
Todos los precasos 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 Lineamietos legales.		Planificar el Sistema de Gestión de Calidad: Diseñar y actualizar cada vez que fuere necesario, la Politica de Calidad del Instituto. Establecer procesos, procedimientos, mapas de riesgos de gestión, indicadores de gestión en cada proceso.	Politica 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 auditorias internas y de Calidad Resultados de revision 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.	্ৰাতিবৈত্ত los procesos del Instituto	N/A
		Formatos. Información de actualizaciones en los procedimientos por parte de los Procesos del Instituto. Actualizaciones de Ley.	,	Aprobar los documentos y revisar su adecuación al Sistema de Gestión, cambio de versión, aprobar la nueva y proceder a marcar los versiones anteriores como Copla 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.	Departamento Administrativo de Función Pública (DAFP).	Solicitudes de ajuste o modificación.  —— Información de necesidades de actualizaciones en los	H	Recepcionar y registrar las solicitudes de ajuste o modificación a los procesos, y demás documentos del Sistema do Gestión y Control de ICULTUR.	Aprobación de sosciludes de ejustes.  Procesos, procedimientos y Formatos actualizados.		
		procedimientos por parte de los Procesos del Instituto.  Actualizaciones de Ley.	, , , ,	identificar las oportunidades de mejore, a través del acompañamiento en la revisiones desarrolladas por la Dirección General y auditorias internas Realizar análisis preliminar de las causas	Proyectos de Mejora	Todos los procesos del Instituto	N/A
		Hojas de vida de Indicadores de Gestión de los diferentes procesos del Instituto.	1	Realizar la evatuación de desempeño de los procesos a través de los indicadores de gestión.	Informe de evaluación del desempeño de los procesos.		
Oficina de Control Interno.		<b>€</b> ∮	ř				
Dirección General.	N/A	Resultados de auditorias Internas y de Calidad. Resultados de revision por la Dirección General.	, u	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 Mejora Continua. Gestión de la Mejora Continua.	N/A	Plan de Acción del Proceso.	<u>                                     </u>	Realizar seguimiento al plan de acción del Proceso	Informe de Seguimiento	Proceso de la Mejora Continua. Oficina de Control Interno. Dirección Genera:	N/A
Todos los procesos del instituto.	N/A	Documentos del Sistema de Gestión. Resultados de Auditorias internas y de calidad.	' V.	Eváluar y realizar seguimiento at Sistema de Gestión de Calidad,	Planes de Mejoramiento en el área de Colidad.		

		ACCACCION VE CONSUIT.		Calcular los indicadores y realizar seguimiento al proceso	]	Todos los procesos del Instituto	N/A
Todos los procesos del Instituto.	de Europida Dúblico (DAED)	Documentos del Sistema de Gestión (Póliticas, Caracterizaciones, Formates, Indicadores, matrices, entre otros).	) >	Verilicar de manera permanente los documentos del Sistema de Gestión para que se mantengan disponibles y vigentes para su uso.	Documentos actualizados y en uso.		
Olicina de Control Interno, Proceso Gestión de la Mejora Continua.	N/A	Mapa de Riesgos de gestión.	A	Elaborer e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias.	Acciones preventivas y correctivas.	Proceos de Gestión de la	N/A
		Hatlazgos encontrados en las diferentes Auditorias realizadas al proceso.		Definiciones de Planes de Mejora continua.	Plan de Mejora Continua.	mejora continuă.	INO.
'DEGUDADO				^	1		
	ASOCIADOS		OS ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS	INDICADORES'AS	SOCIADOS	
ecursos mumanos: Funciona o Victimas y Reconciliación	arios públicos de la Secretaria	Procedimi	ento de	Acciones Correctivas			
Recursos Tecnológicos :		Procedimi	en <b>lo</b> de	Acciones Freventivas	]		
Equipos de computo Dispositivos de almacenamier Fotocopiadora	oko	Procedin	viento d	e Auditorias Internas	•		
	adecuadas para el personal.	Procedin	iento d	Quejas y Reclamos	- Ver Maps de Riesgos	Ver Mapa de Inc	ficadores
,	,	Procedimiento de	Medici	on de Satisfaccion al Usuario	1		
Procedir				Servicia No Consorma	-		
	REQUISITOS DEL PROCE	SO' (NORMATIVIDAD)	NOTA		<u> </u>	<u> </u>	
	Ver Normograma		7~0"	`			
uente: Sistema de Gestión	de la Calidad Función Públic	3			··	<del></del> ·	



THE PARTY OF roce so infraestructura Dischive: Costionary supervisar is intraestructura listes y do conecuvidad a través de su planificación, construcción, adecuación y manierim opórtuna dendo le cumplimiento a la cobernara necesaria para el desarrollo cultural y kintsico do tos municipios del Departamento de Bolivari, en los 1年に 1年 cuales, el Instituto de Cultura y Turismo de Bolivar - ICULTUR proyecte o haya realizado alguna intervención a sia intraestructura. . . 10, Alcance: Dosde: 🗖 desarrollo de la Gestión précesaria, para la construcción, adecuación y manienimiento de las obras religidas por él instituto de Cultura y Turismo — (CULTUR: Hasta: La supervisión a través de las visitas técnicas de las obras ejecunada. 10 Ider Estratégico: Director General 050 - 2. Lider Operativo: Profesional Universitario infraestructura 222 - 1. The second second 247 PROVEEDOR SOCIOS DE NEGOCIO CLIENTE PROCESO 100 ENTRADA / INSUMO ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO SALIDA INTERNO EXTERNO INTERNO EXTERNO > Crear los formatos de visitas de supervisión. conforme a las especificaciones naticulares. establecidas con la interventoria: Cronogramas Formato de Visita de Supervisión. ajustados al pliego de condiciones, avances de Contratos de obras (Ptiego de condiciones). compromisos, verificación de las funciones del interventor, entre otros Dirección General Exemple de Informe de Interventade Controlistas Oficina Asesora Jurídica (cultur, WA Cronogramas. Estipular un modelo de Informe de interventoria. Pólizas. que se ajuste a las necesidades de información Cronogramas de Visitas de Supervisión. que faciliten una gestión y desarrollo eficiente de la ejecución de la obra. Crear formato de Emisión de conceptos técnicos, que enmarque aspectos de presupuestos, ΝA Formate Emisión de Conceptos Técnicos. Todas las dependencias del Instituto. Todas las dependencias del Instituto Proyectos. MA cronogramas. Análisis de Precios Unitarios (APU). entre etres. Informes de interventoria de la ejecución de Dirección General. Entes de Control Externos: obre y sus pnexos (Cronograme, ensayo de Oficina Asesora de Planeación Contratoria, Procuraduria. Supervisar la interventoria de obras matizadas pomateriales, evidencias fotográficas, relación Oficina Asesora Juridica Proceso de infraestructura. informa da supervisión. Interventor de obre de personal, entre otras). fos entes externos contratados por louitur. Veedores, Departamento Dirección Administrativa y Financie Nacional de Planeación (DNP). Oficina de Control Interno. Cronograma de supervisión a la ejecución. Dirección General Entes de Control Externos: Informe de Actividades. Constaloria, Procuraduria, Facturas de cobro. N/A Supervisión de Contratos a fines al área. Certificado de Bupervisión. Dirección Administrativa y Financiera. Contratista. Certificado de pago de parafiscales. Veedores, Departamento Nacional de Planeación (DNP). Oficina Asesora Jurídica. Dirección General Orierentes entidades Requerimiento de Asespria. Diferentes entidades Gubernamentales. Gubernamentales. Conceptos Técnicos. Oficina Asesora de Planeación. Asasoria en temas relacionados al área de Necesidades identificadas en aspectos de Presuouestos. Oficina Asesora Jurídica. Dirección General. infraestructura de nuevos proyectos. Visitas Tecnicas Dirección Administrativa y Financiora Público o comunidad en general intraestructuras culturales y turisticas en el Público o comunidad en general con interés en el proyecto. Departamento de Bolivar Oficina de Control Interno. con interès en el proyecto. Emitir conceptos técnicos de presupuestos, cronogramas y Arálisis de Precios Unitarios (APU) Conceptos Técnicos: Observaciones, Proyecto (presupuestos, cronograma, APU, Todas las dependencias del instituto N/A Todas las dependencias del Instituto. MA específicaciones técnicas, entre otros). comentarios y requerimientos. sobre proyectos de infraestructura (obra). Entes de Controt: Contraloria. Dar respuestas a los requerimientos relacionado: Procuraduria, Veedores, Requerimiento de Entes de Control y/o Entes con el área de infraestructura, requeridos por Entes de Control. Departamento Nacional de N/A Oficio de respuestas. Todas las dependencias del Instituto entes de control veedurias, entes Enter Gubernamentales Guhemamentales Ptaneación (DNP). gubomamentales, ontre otros. Entes Gubernomentales. Revisar los Informes de supervisión, por parte del Retroalmentación: Observaciones, sugerencias, Dirección General NA Proceso de Intraestructura. N/A Informe de Supervisión Lider del proceso y la Dirección General del adiciones, de la revisión de los Informes de supervisión. instituto. Proceso de Infraestructura.

	and inte						
Proceso de Infraestructura.	N/A	Indicadores de Gestión.	V 0#	Autoevaluar la gestión del proceso a través del seguimiento de Indicadores de Gestión.	Seguimiento a los indicadores de Gestión,	Proceso de Infraestructura. Oficina de Côntrol Interno.	
Oficina de Control Inferno. Proceso de Infraestructura.	NA ⊒-	Informes de auditoria de la Oficina de Control Interno, « s	TA TA	Realizar seguirhiento a los Informes de Auditorias de la Oficina de Control Interno.	Seguimiento a las Acciones contempladas en los Planes de mejoramiento resultado de los Auditorias de la Oficina de Control Interno.	Proceso de infraestructura. Oficina de Control Internet المراجعة	Entes de Control: Controlorie, Procuraduria
Proceso do Infraestructúrs: 🎣	N/A	Mapa de Riesgas de Gestián.		Autorvaluar la gestión del proceso a través del seguintiento el Mapa de Riesgos de Gestión.	Séguimiento a los controles contemptados en el Mapa de Riespos de Gestión del Proceso.	Proceso de infraestructura. Diicina da Control Interno.	
Oficina de Control Interno. Proceso de Infráestructura.	'- NA	Mapa de Riesgos de gestión. **** Haliazgos encontrados en las diferentes Auditorias realizadas al proceso;	Ä	Etaborar e implementar las acciones preventivas, correctivos y de mejora necesarias.  Definiciones de Planes do Mejora continua.	Acciones preventivas y correctivas.  Plan de Mejora Continua.		Entes de Control: Controloria, Procuraduria,
						-	
RECURSOS A	SOCIADOS	CANALES	- PJ.	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS	1 INDICÁDORES	ASOCIADOS ( 53 5
Humanos: Director General, Profesion apoyo necesario para el buen desarrol Tecnológicos: Equipos de cómpulo, a	al especializado y personal da lo del proceso.	Correes electrónicos institucionales.	. ,	Procedimiento Supervisión de Comtratos a fines al área,	<u>د به د د د د د د د د د د د د د د د د د د</u>	*	4
y dispositivos de almacenamiento electrónico, entre otros. • SIGOB.				Procedimiento Emición de conceptos técnicos de	Ver Mapa de Riesgo.	Ver Indicadores	de Gestión.
Infraestructura: Oficinas, mesas y silt archivadores, maleriales de papelería desarrollo de las actividades del proce	y ambiente propicio para el	Página web institucional.		Inipostructura.	. *	, ,	<b>~</b>
, RE	QUISITOS DEL PROCESO (NORI	AATIVIDAD)	NOTA	1 Charles	•	45	- 1
<u> </u>	Ver Normograma		l'unit	<u> </u>			



The second second	KREET ALL TENT	The same of the sa	.a 4		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	7.18	िंद नहीं है ।
Proceso: Comunicaciones		TNI SALAN ANT					( The Control of the
Objetivo : Manienera la co	nunidad Bolivarense inform	nado de las acciones, planes, program	as y pro	yectos que se realicen desde el instituto de cultura y turi municipio de Bolivar	smo y mantener canales de comunicaç	ción internos de manera	efectiva y sficaz.
Alcance: Cubre todos los p	lanes, programas, proyecto		(o en el·				sertition that the same and
Lider, Estratégico: Director	General 050-2		*	Lidor Oporativo: Director Administrativo y Financiero C	109:01	- 443	المتعادية الأراب
PROVEEDOR-SOC	OS DE NEGOCIO.	ENTRADA/INSUMO	PH		2 a marina	Y " CLIENTE-	PROCESO
JANE INTERNO	EXTERNO	ESSENTIAL MOOMO	VA.	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA - T	INTERNO	EXTERNO -
Gestión Turistica	Municipios del 💆			Trazar un cronograma de actividades en conjunto con	Cronograma de eventos anuales (o	Comunicaciones.	
Gestión Cultural	Departamento da Bolivar	Planes, Programas y Proyectos programados	\$ \ \vec{k}^2 \)	las direcciones de turismo y cultura para cubrir los	del tiempo que se concrete colocar)	Dirección General	N/A
Gestion Childran		, programados	j-,	eventos programados	establecido	Direction General	<u> </u>
	i	Manual de comunicaciones	1 . 8		* *	Ĭ	Municipios del
Dirección General	N/A	Necesidades del Instituto	1 3 3 3	Definición de la política de comunicación institucional	Política de comunicación formulada	Comunicaciones	Departamento do
					Material Programme Communication Communicati	<del> </del>	Boilyar
Dirección General	Municipios del .	Piezas publicitarias.		Plan de contingencia.	Plan de Contingencia	Comunicaciones	- 7
Direction General	Departamento de Botilyar	Formatos de comunicación.	ار الموادية الموادية	r sait oc contingencer.	r ish de contingencia	- Collision resolution	} •
	<del> </del>	<del></del>				<del> </del>	<del>                                     </del>
Dirección General	Municipios del	Directrices de Dirección General	المنظيمة				
Gestión Estratégica	Departamento de Bolívar	Necesidades del Instituto		Elaborar el Plan de comunicaciones	Plan de comunicaciones elaborado	Comunicaciones	N/A
		Capacidades del equipo de trabajo	2				
Gantie Tarinina	1 '		-10-2	Coordinación con medios de comunicación internos y	Carteleras informativas Publicaciones especiales en prensa	Comunicaciones	., .
Gestión Turistica Gestión Cultural	] '' N/A 'i	' Logística de medios de ' comunicación	14		Circulares	Gestión Turística	N/A ****
GESINOI CONTRI	1	Comoniçación	4	externos	Publicaciones en la página web	Gestión Cultural	
	<u> </u>			<u> </u>	Fubilitaciones en la pagula web		Mary 1 mg
	!		4	. 28	Capacidades de los funcionarios en	~ F	*
Gestión Turistica	Municipios del	Necesidades de los funcionarios		Brindar asesorías en comunicación y prótocolo a	temas referente a comunicación	<ul> <li>Gestión Turistica</li> </ul>	
Gestión Cultural .	Departamento de Bolivar	Eventos programados en el instituto	1.02.	funcionarios del Instituto	fortalecidas 🛫	Gestión Cultural	N/A
Comunicaciones "	Departments of politar	Eventos programados en el mistrato	<b>3</b>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Mejoras en el desarrollo de los	>Dirección General	
	<u> </u>		<u> </u>		procesos	1	1
Gestión Turistica	Municipios del		30, 24;		Archivo multimedia del Instituto		Medios de
Gestión Cultural	Départamento de Bolivar	* Eventos del instituto	漢德	Elahoración de archivo de prensa y fotográfico	<ul> <li>" Notas informativas</li> </ul>	Comunicaciones -	comunicación
	1		34			<del> </del>	
Discoults Original	F	egyest (en ev gr	1.52	Porticipar en la preparación, comunicación y divuigación de los procesos de rendición de cuentas a	Comunicado de Rendición de	Dirección General	Gobernación de
Dirección General	Gobernación de Bollyar	Rendición de cuentas 🗧	T 100	la ciudadanía	Cuentas	Direction General	Bolivar
<del></del>			24. 1921V	ia ciduadansa	<u> </u>	<del> </del>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Comunicaciones	Entes de Control	Proceso de comunicación	100	Realizar seguimiento y medición al proceso	Chequeo Visual en los distintos	Comunicaciones	N/A
Seguimiento y Evaluación 📑	Concorne Condo,	Auditorias Internas y externas		, received a section of the section of the section	" medios de comunicación	Combination	1 . """
H	****	. 61					***
Evaluación y seguimiento	N/A	Planes de mejora	A A	Acciones de majoras	Méjora en el proceso	Comunicaciones	N/A
	·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	شد حصر نصا	1	<u> </u>	<del></del>	
表表示。  ALECURSOS	ASOCIADOS . STATES	The Line 的 A Supplement of De	OCUME	NTOS ASOCIADOS: January	RIESGOS ASOCIADOS	INDICADORES	S ASOCIADOS
Recursos Tecnológicos		·		HIVO DE PRENSA Y FOTOGRAFICO			
Equipos de computo	•	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		v dat mener i i o i obien ioo		1	
Dispositivos de almacenami	ento	PROCEDIMIENT	ODEA	SESORIA EN COMUNICACIONES			
Fotocopiadora ·		ppoorer em	ITO SE	OAMBAGAG MOTITIONOMAL CO	Ver Mapa de Riesgos	Ver Mapa dr	e Indicadores
Page a g	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	PROCEDIMIEN	HO DE	CAMPAÑAS INSTITUCIONALES			
infraestructura: Mesas y silk	s súecusoas para éi	" . PROCEDIMIE	NTO DE	COORDINACIÓN DE MEDIOS			
parsonal Y	BITOS DEN BOOMEON A	IORMATIVIDAD)	·····	<del></del>	<u> </u>		
NAME OF THE PROPERTY OF THE OWN	Ver Normograma del Pi		NOTA				
Fuente: Sistema de Gestid			- 3 - 2		· <del> </del>		·
ruenna. Sistema de Gestic	ni ue la Calitati Pulicion P						



#### 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 CULTÜRA Y TURISMO DE BOLÍVAR

Fecha: 30/04/2018 Versión: 001 Página 1 de 7

## **PROCEDIMIENTOS**

# **EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**





## 4 人

Procedimiento: Auditorias internas 30/04/2018

Cost Doc. PES PALPSI-

-- --

W. T.

OBJETIVO: Establecer una metodología para apoyar y asesorar a la entidad en la editerción de los resultados proyectados, dentro de los parámetros de calidad, eficacia, eficiencia, fiabilidad y economia en todas las operaciones y autividadas definidas para el logro de la misión y la visión del instituto de Cultura y Turismo de Solivar -ICULTUR».

AL,CANCE: Eule procedimiento aplica al desarrollo de un Plan de Auditorias Internas a los procesos de la entidad, Desde: La etaboración del Plan de Auditorias Internas. Henta: El seguimiento a los informas de auditoria.

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

#### PEFENICIONES:

CONTROL INTERNO: Es el sistema fotegrado por el exquerne de organización y el conjunto de los pianes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una estidad, con el fin de procurar ue todas las actividades, operaciones y actuadones, así como la administración de la información y los recursos, se realizan de acuendo con las normas constitucionales y legades vigentes destro de las políticas trazadas por la dirección y en atención J. CONTROL. EXTENSIVE EX CONTROL PARAMETERS OF A VALUE OF THE SECOND OF

Supplied de system is authorismedia a sicurizar las mentas y objetivos provisios.

S. EVALUACIÓN: Proceso permanenta mediante o) cust 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

deligit de estudio.

6. AUDITORÍA: Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiente y consulta, concebida pera agregar valor y majorar las operaciones de una organización.

6. OSJETIVO DE LA AUDITORÍA INTERNA: Ayudar a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enloque alstemático y disciplinado para evaluar y majorar la efectividad de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección.

#### GENERAL MADES:

				<b>製造機能は発生を表現を表現を含むないになって、</b>
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	AREGISTRO (GOL) CANADA
		<u>। जिल्लाकार्यस्थात्रा ए</u> टकान्यकेकारी	A PARTY OF THE PROMOTE STATE OF THE PARTY IS NOT	THE STANSON WAS CODICO - ALEX - SEC ALEX
1	Eliaboración del Plan de Auditorias internas: So recopia la información para desamullar las auditorias en el pariodo y se solectionan cuales sen las criticas a desamullar. So plastica el contenido de la actitoria, se establece el criosograma, recursos a utilizar, responsables de ejecutar las auditorias.	Jafe de Oscina de Control Interno 808 -		· **;
2	Presentación del Pian de Auditoria: Se realiza la vertilización y la perúnencia de Pian de Auditoria se envis a la Dirección General del Instituto para su revisión y aprobación.	1.67	Plan de Auditorias	13.08.01 <u>1</u>
3	Revisión y apechación del Plan de Auditoria: Lucyo de ser revisado por la Dirección General del Intifuto, se procedo 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.	Jele de Oficina de Control Interno 006 - 1 RP, Asesor Juridico 105 - 1	Acto Administrativo	13.02.02 J
5	Ejesusión del Pias de Auditoria: Se desarrollar las Auditorias do acuerdo a los tiempos establecidos, de acuerdo a lo relacionado en el Programa de Auditoris, a cada uno de los Bideres de los procesos a suditor, se les comunica el programa, pera que concrete el mismo y estan prestes a brindar la información relacionada, so asignen el responsible de la Auditoria y se desarrolla la auditoria cumpliendo con los procedimientes establecidos ennamuados en la ley.		koforme preliminar da Evakunción o	å • v.
6	Elaboración del Informe Preliminar de Auditoria: Se elaboran los informes preliminares de auditorias, en los cuales se relacionan los hallazgos encontrados.	1 RP.	Auditoria	13.30
,	Presentación de informe pretiminar al responsable del proceso auditário: So socializa non tos lideres o responsables de los procesos auditados, con ol fin de dar a cosocer los hallaznos encontrados y las consecuencias que traería no realizar oportunamente acciones correctivas.			
8	Confrontación de observaciones presentadas en el informe preliminar con pruebas; Los lideres de procesos, tienen un lapso Gempo pera otorgar pruebas, con las cuales se hagan ajustes y correcciones de dicho Informe.	Responsable del Proceso Auditado	Oficio de rembién de pruebas	13.00
10	Elaboración de informe Final y anvío a la dependancia Anxiltada: Hochos los respectivos sistes y correctionos a los que trylera lugar el informe preliminar, se realiza la vessión final, el cual se envia y socializa al lider del proceso acciliado y e le Dirección General para se conocimiento.	Jefe de Oficias de Control Interno 006 - 1 RP.	informe Final de Auditoria. Acta de socialización del Informe final de ta Auditoria Interna.	13.08.01.
\$1	Archivo de la copie dal Informe de Resultados de la Audinoria: Se adjunta el informe at respectivo expediente, para su organización y su custodia.		informe Final de la Auditoria	13.08.01.
<b>\$2</b>	Seguishiento al Plan de Mejoramiento: Se bace seguimiento a los responsables de los procesos para verificar el cumplimiento de las accionas "monmendadas entre otras" relactonadas en el informe de Auditoria y consignadas en el Plan de Mejoramiento respectivo.	Responsable del Proceso Auditado Jefe de Oficina de Coctrel Interno 006 - 1 RP.	Plan de Mejoramiento	13.39

DOCUMENTOS REFERENCIADO 1. Plet de Auditorias interna. 2. Programa Arual de Auditorias.	D8:				
	機会できる。		CONTROL DE REGISTROS	<b>公子文学》是第一个文学</b>	<b>的是在</b>
IDENTIFICACION	CLASIFICACIÓN , , , , 38	ALMACENANIENTO*	TIEMPO DE .7	ACCESO	
13,08.01. Plan Auditoria interna.	Seguitán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficins de Control Intomo 005-1. Lugar: Carpeta física y digital.	Archivo de Gustión: 4 Años. Archivo Centrat; 0 Años.	Director General. Jefe de la Oficina de Control Interno,	No presentan valores socundarios, so eliminan una vez cuárahado el tiempo de gestión.
13.02.02. Actor Administrative.	Seguiria el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Medio: Papel, equipo de computo.  Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 008-1.  Lugar: Carpete física y digital.  Macuo: Papel, equipo de computo.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	DESERTE OF THE CONTRACT BANKSHIP,	La serie se elimina si terminar di llempo de retanción. Para has comunicadones que se recibes y enviar, se llese como apoyo y registro la base de datos de la recepción.
13.30 Informo preficiênse de Auditoria	Seguirán el Principio de Orden Orpinal (Cronnilógico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 008-1. Lugar: Carpeta física y digital. Matte: Papel, equipe de computo.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central; 4 Años.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Esta serie documental se ellinia una vez agotado au fiampo de retancido porque la acción fence a tos dos (2) años y pleeden sus valoras primarios: Ley 87 de 1993 - Ley 1474 de 2011.
13.08 Oficio de Rembión de pruebas.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 008-1. Lugas: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Aflas. Archivo Central: 4 Aflas.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Esta serie documental se efinie una vez agotado su tiempo de retención porque la acción fenace a los dos (2) años y pierden sus valores primarios: Ley 87 da 1993 - Lay 1474 de 2011.
\$3.05.01, fatorme Floral de la Auditoria.	Beguirán el Principle de Onden Orginal (Cirenológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-1. Lugăr: Carpeta fizica y digăzi. Medio: Papei, equipo da computo.	Archivo de Gestión: 4 Años, Archivo Contral: 4 Años.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Està serie documental se elimia una vez agoly, o su tiempo de reterción porque la acción (enece a las dos (2) años y pierden sus valores primarios: Ley 67 4 / 1993 - Ley 1474 de 2011.

icultur & icultur		Procedimiento: Auditories ini	OTIAN .	Cod. Doc.	PER-PAI-PS1 N°1 } 3úpt/2018		
	Seguirán el Principlo de Orden Orginal (Cronslógico).	Responsable; Jefe de Oficina da Control Interno 006-1.	Archiyo de Gestión: 4 Años. Archiyo Central: 4 Años.	lefe de la Cifelea de Caulau Interna	Esta serte documental se elimis una vez egotado su tiempo de retención porque la acción fenece a los (2) años y pierden sus valores primarios: Ley 67 de 1993 .  Lay 1474 de 2011.		
	Seguirán el Principio de Orden Orgina/ (Gronslógico).	Rasponsable: Jefe de Oficine de Cocirol Interno 006-1. Lugar: Carpeta Esica y digital. Medio: Papet, equipo de computo.			No presentan valores secundarios, se eliminan una vez culminado el tiempo de gestión.		
ANEXOS: 1. Centrol de presentación de loformes de Lay. 2. Programa de AugBorla. 3. Plan de AugBorla. 4. Check list. 5. Evaluación de Gastión por Procesus.							
VERBION	CONTROL DE CAMBIOS						



#### Procedimiento: Administración del Riesgo

北門等 南山

於機構 Cod. Doc. PES PAR P52 17 10 10 10 well and a second Versión

W.

THE PERSON NAMED IN

Fecha.

\* •

.

÷ ir

40.

ĸ.

30/04/2018 at

OGJETIVO: Establecer las directrices para evaluar, monitorear y medir los riesgos de gestión kientificades por cada taxo de los procesos del tastituto de Cultura y Terkmo de Bolivat.

ALCIÁNCE: Desder La evaluación e cada uno de los Mapas de Risegos establecidos en cada proceso. Hasta: Le elaboración del informe de auditoria del Risego.

ښ

17. 74

RESPONSABLE; Jafo de Oddes de Control interno 005 - 1 RP.

#### DEFINICIONES

cuspensitations.
Administration de Riesgos: Es el conjunto de estratogias que e parte de recursos humanos, físicos y financieros busca mantener la establidad de la Entidad, prolegiando los activos e ingressas.
Riesgo: Posibilidad de ocurrenda de toda aquella sibación que pueda entorpecar el normal desarrollo de las funciones de la Entidad y le Impidan el logro de sus objetivos.
Casas: Medice, circumstancias y agentae que generan los fiesgos.
Responsables de Riesgos: Estableces las structuras del fiesgos fuentos o tectores, internos o entarros, generadoras de desgos; puede fraceras a casalquiar nivel (total antidad, por áreas, por procesos), incluso bajo el viejo paradignas por funcion les estableces la miss humado o operativo. inter extraingum not an intrastructure operation.
Analitatis de literagos: Determinar el impacto y la probabilidad del risego.
Calificación del risego: Esta estimación de la probabilidad de su ocurrencia y el impacto que puede causar la materialización del risego.
Probabilidad: Es el número de veces o trecuencia que el risego se ha presentado o puede presentarse en un determinado Sampo. La calificación de la probabilidad se establece de acuerdo con las alguiantes especificaciones:
Probabilidad Alta, Probabilidad Media, Probabilidad Beja.

ŧ ż

 $\Psi_{k},$ 

sacto: Es la macrifict de los efectos de la ocum och det riesoo

Impactor, Es la magnitud de los efectos de la ocumenda del riego.

Le calificación se asigna de actuardo con las siguiantes aspacificacionest Luve, Moderado y Canadrólico.

Evaluación se asigna de actuardo con las siguiantes aspacificacionest Luve, Moderado y Canadrólico.

Evaluación de la Ferrale comparte los resultados de la calificación, con los criterios definidos para establecer el grado de exposición de la Entidad el desigo. De esta forma es posible distinguir entre los riesgos aceptables, importantes o inscriptables y Rer las prioridades de las acciones necesarias para dar tratamiento el los riesgos (el escultado de confrontes la evaluación del riesgo en los controles estableces.

Valoración del Riesgo (el escultado de confrontes la evaluación del riesgo en los controles estableces, y majorar la planeación subres.

Control: Toda ección que pretende minimizar los riesgos; significa análizar el desempeño de las operaciones, evidendando posibles desinación y descripción de para la adopción de medidas preventivas.

Mapa de Riesgos: Herramienta metodológica que permis hacer en inventario de los riesgos de manera ordanada y alaboratión; por modio de la desinición y descripción de cada uno de áxios y de las posibles consecuencias.

#### GENERALIDADES:

Este procedimiento se desarrollare con una periodicidad anusal. Las matrices da Risagos dabon estar actualizadas, conforma a las disectrices del Sistema de Gestión de Usitidad del Instituto.

	<b>۵۸</b> بود برد	LIINISTRACIÓN DEL RIEBGO 💎 🦙	一、"增热"一种,种能和发展的"发	artin a emple	
ITEM ,	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	TEC RESPONSABLE A	NOMBRE 1		* **
*1	Analizar las Matrices de Riesgos de Castión: Eramitra tas mátrices de riesgos, asegurando que parmanecen vigentes, que contengan la información necesaria para la correcta identificación de los riegos de cada proceso, el tratamiento oportuno y adecuado que debe darse e los mismo y la definición clara de los controles aplicados a estos.	Jele de Oscina de Control Interno 806 - 1.	Papeles de Trabajo	13.38.01	42.17
. 2	Monitorear los. Mapas de Riesgos: Para asegurar que los controles distridos permanecen vigentas, se aplican (exidencias de los controles), están siendo eficaces y ofectivos.	Jefe de Olicina de Control Interno 006 -	Papeles de Trabajo	13.38.01	<b></b>
3	Verificar la probabilidad de ocumencia de los riegos identificados en las matrices: Comprobando si se ban materializado o no, y cuales han sido las consecuencias de allo (impacto).	Jefe de Oficina de Control Interno 006 -	Papales de Trabajo	13.38.01	it if
4	identificar altraciones problemas: Factores que pueden estar influyende en la aplicación o eficacia de las acciones preventivas establecidas en los Mapas de Riesgos.	Jein de Oficias de Control Interno 006 - \$.	Papelsu da Trabajo	13.38.01	
5	Elaborar informe de Auditoria de Riesgos: En el cual se hacen las superencias respectivas, de acuerdo e los hallactros encontrados, con el lin que se delitate y ejecutan los ejustes necesarios.	Jafe de Oficina de Control Islamo (CG - 1.	Informe de Auditoria de Füesgos	\$3.30,06	
	Revisar el informe de Auditoria de Riesgo; En la cual se desarrolla una sevisión ameustiva del informe, se seaminan las evidencias y el cumplimiento y se procede a se aprobación.	Director General 050 - 2.	NJA	NA	erra.
7 .	Entregar el informe de Auditoria de Riesgos: A los tidezes de cada proceso, socializando los resultados.	Jele de Câcina de Control istemo 006 - 1.	Acta de socialización del lolormo line) de la Auditoria de Riesgo.	13.01,	4.5

#### DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

. Pian de Audkorias interna. L Programa Anual de Audkorias

_	A CONTROL DE RECUSTROS						
IDENTIFICÁCIÓN	CLASTICACIÓN 🥞	ALMACENAMENTO	RETENCIÓN RETENCIÓN		DISPOSICIÓN		
13.18.01. Papales da Trabejo (Archivo corrienta).	Soguinia al Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Rasponsable: Jefe de Oficina de Control Interno 008 - 1. Lugar: Carpeta fisica y digital. Medile: Papal, equipo de computo.	Archivo de Gestión: 1 Año. Archive Central: 4 Años.	Jefa de Ościnsk da Control Interno 000 d	Una vez agotados los Sempos de refención en el Archivo Central, esta serie documental se allmina porque pierde sua valores administrativos.		
13.30.08. Informe de Auditoria de Rileagos (informes MECQ	Seguinin el Principio de Orden Organil (Cronológico).	Rasponzable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-1. Lugar: Carpeta física y digital. Medio: Papel, squipo de computo.	Archivo de Gostlön: 4 Afins. Archivo Central: 6 Afins.	Director General 050 - 2.  Jale de Cilcins de Control interno 005 - 1.  Lideres de processe.	Estas subseries documentales se efiminan una vez apotados su Sampa de retención porque pierden sus valores administrativos.		
13.01Acts de socialización del informe final de la Accitoria de Risago.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Gronológico).	Responsable: Jefe de Oficins de Control Interno 006-1. Lasgar: Carpata Ifalce. Medio: Papet.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Jefe de Oficina de Control Interno 906 - 1.	Los documentos originales repusam en el expediente de auditoria interna correspondiente. No presenta valores secundarios, esta subserie se elimina una vez culminado el Gempo de gestión.		

#### ANEXOS:

l. Control de presentación I. Programa de Auditoria. I. Pian de Auditorias. entación de Informes de Ley.

Check Sal.

5. Evelosción de Gelboi por Pivo	WEUTS.		. ,
. 75		CONTROL DE CAMBIOS PORTADAS DE PROPERTO DE CAMBIOS PORTADAS DE PROPERTO DE CAMBIOS PORTADAS DE CAMBIOS POR	1.7
VERSIÓN	FECHA	page (A) A Manager Company Del Cambro (A) Service (A) A Manager (A) A	1.5
3	30/04/2015	Lider del Proceso/Assaci de Pianescon	



#### Fred alex Procedimiento: Seguimiento a Planes de Mejoramiento Suscritos con Entes de Control m Sparing.

nto a Planes de Mejoramiento

Peners de Control PES-PSPMEC-P53 \* \*\*\* N°1 r. 1 , T \* 30/04/2016 Fechs

n 77.

ogía utilizada para velar por el cumplimiento oportuno de los compromisos adquiridos por las dependencias del instituto de Cultura y Turismo de Bolivar (leutur), en los Planes de Mejoramiento suscritos con OBJETTVO: Estab

ALGANCE: Desde: La restización 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 ejustos necesarios en caso de que no se haya dado cabal camplimiento al Plan de Mejoramiento.

RESPONSABLE: Jate de Oficina de Control Interno COB - 1 RP.

#### DEFINICIONES

- La Evaluación: Valoración del cumplimiento de las accionas correctivas efectuadas dentro de los compremisos adquidos en el plan de mejoramiento por una dependencia.

  2. Centrel: Tomar las medidas de acuerdo al resultado de evaluación de los planes de mejoramiento para hacer los ajuades o correcciones immediatas para evitar el incumplimiento a dichos planes.

  3. Planes de Mejoramiento: El Plan de Mejoramiento es considerado como el instrumento que confere a un conjunto de acciones conscidadas, producto de haltazgos generados por los Entes de Control, en ejercicio del control fiscal a una

- 12. Planes de Nejorantemo: El Plan de Nejorantemo es considerado como el inscumento que conteva a un conjunto de acciones produco de hasazgos generados por los ginas de Coruna, en ejercico del inscumento per estadad, que se materializan a través de suditorias (regulares, especiales, actuaciones especiales, etc.).

  4. Auditoria: Proceso intermitico, independiente y documentado para citanes de la suditoria y evaluarias de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se compten los critarios de suditoria.

  5. Auditoria: Proceso interminar la extensión en que se compten los critarios de suditoria.

  6. Auditoria: Proceso interminar la extensión en que se compten para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra altuación no deseable.

  7. Auditor Provestiva: Conjunto de sociones tomadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra altuación no deseable.

  8. Evidencia: de la Auditoria: Registros, declaraciones de hacho o cualquier cara información que son perlinentas para los critarios de la auditoria y que son verticables.

  9. Hallazgo: "El hallazgo de suditoria es un hecho referente que se constituye en un resultado disteminante en la evaluación de susticuia, al companar la condición (situación detectada) con el critario (deber sar), igualitados de los actuales mediantes de sun entre productor, al companar la condición (situación detectada) con el critario (deber sar), igualitados de la actualizado de la cualquier pueda de sustición que se comentação que se constituye en un resultado disteminante en la evaluación de sustición de suciona de condición (situación detectada) con el critario (deber sar), igualitarios de la actualizado de la cualquier pueda de constituição de con securitario de constituição de constituição de constituição de constituição de cons 13. Hallazgo: "ci hallazgo de mantosa es un recito mer man que se complementario estableciendo aus causas y efectos.

  10. Corrección: Acción tomada para elizinar que no conformidad delectada.

  11. Critario de Auditoria: Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra tos cuales se compara la evidencia.

  12. Trazabilidad: Conjunto de acciones tomadas para elizinar fa(s) causa(s) de una no conformidad delectada u otra situación no deseable.
- ntre los cualos se compara la evidencia de auditoria

#### GENERALIDADES:

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

PROCEDI	KIENTOIC AN LANGE CONTRACTOR CON	大田之人 () 田, 衛門		(ABC) (大) (44) (ABC)
ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	REGISTRO
1	Petición de documentos y evidencias: En la cual se solicitan los documentos soportes que primitan evidencia: la aplicación de las acciones correctivas y/o compromisos acquiridos, así como los avances periódicos en minemos a lo establecido en al Plan de Mejoramiento subscritos con Entas de Control.	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Acta de reunión	13.01.02.
" 2	Revisar los soportes suministrades por la dependencia: Para verificar la conformidad con el Plan de Majoramiento subscrito con los Entes de Control, en cuanto a tiempos, controles y acciones definidas.	Jefé de Oficina de Control Interno COS - 1.	Papeles de Trabajo	13.08.01.
3	Evaluar la suficiencia de las Acciones: Para electos de identificar si las accionos comectivas plantandas y ejecutadas subsanan o no, las no conformidadas ancontradas, producto de las suditorias realizadas por Entas de Control.		Papeles de Trabajo	13.08.01,
•	Elaborar Informe de Evaluación practicada al Plan de Mejoramiento: Registrar los avances de los plantes de mejoramiento, según las firantes de las acciones de mejora implementadas, sundizar el cumplimiento (términos en tiempos establecidos, coherencia con lo plantado, entre stras).			
5	Revisar el Informe de Evaluación: Se desarrolla una revisión exhausitya del énforme, se examban las evidondas y el cumplimiento y se procede a su aprobación.	Director General 050 - 2.	toforme de Evaluación	13.30
	Entregar el Informe de Seguimiento a los directos involucrados para su revisión: So resita la entrega formal del informe, socializando los resultados.	Jefe de Oficina de Control Interno 008 - 1.		
7	Publicación???	Jefe de Oficina de Control Interno 006 - 1.	Publicación en página web	NA

#### DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

- . Constitución Política de Colombia 1991, Articulos 209 y 269. Ley 87 de Noviembre 29 de 1993, Articulos 3, 4, 5 y 9.
- 3. Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parciatmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo que fortalexcen el elateme de control interno de las entidades y organis.

  4. Decreto 943 de 2014. "Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)".

  5. Decreto 4486 de 2009 "Por medio de la cual se actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".
- 9. Decreto 1537.de 2001. Por el cual se recismenta candalmente la Lev 67 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativo cua fontelezcan et sistema de comirel interpo de las entidades y organismos del Estado"

,	CONTROL DE REGISTROS						
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACION	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	บะละบล่าติเด็ฟ		
15,61,02. Acta de reunión.	Seguitán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficine de Control Interno 008-1, Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Arthivo de Gastióa: 4 Años. Arthivo Central: 0 Años.	Director General. Jefe de la Oficina de Control folestro.	No presenten velores socundarios, so elimura, una vez cumunado el Bempo de gestión.		
13.08.01, Papelas de Trabajo.	Seguirán el Principlo de Orden Orginal (Cronalógico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Inferno 006-1. Lugar: Carpete física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Jefe de la Oficina de Control Interno,	Esta serie documental se simila una vez agotado su llempo de rotonción porque la acción fenece a los dos (2) años y pierden sua valores primarios: Ley 87 de 1993 – Ley 1474 de 2011.		
13.30, teriorme de Evaluación.	Seguirán el Principio de Orden Orginat (Cronológico)	Responsable: Jefe de Oficins de Control Interno 008-1. Lugar: Carpeta física y digital áledio: Papel y equipo do computo.	Archivo de Gestión: 4 Afos. Archivo Central: 6 Años.	Jafa de la Oficios de Control Interno.	Es de estricto cumplimiento para la Contratoria General de la Nación. Tiene vigencia de tres (3) meses, transcursido ese tiempo, se debe volver a validar la latormación y publicada en el portal web de instituto.		

#### AMEXOS

- 1. Formato de aegulmiento a planes de mejoramiento lostitucional.
  2. Planes de mejoramiento.
  3. Informe de Auditoria de Entes de Control.

CONTROL: DE CAMBIÓS.						
VERSION FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION				
1 30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeación				



#### Procedimiento: Seguimiento a Planes de Mejoramiento internos

Cod Doc -	PES-PPMI-PS4	
Versión <sup>3</sup>	and the same of	•
Factua	30/04/2018	

Nogla utilizada para velar porque se cumptan los compromisos adquisidos por las dependencias del finstituto de Cultura y Turismo de Bolivar, en los planes de mejoramiento que surgen posteriores a un proceso le auditoria externa.

ALCANCE: Deade: La restización de visita a la dependencia para solicitar documentos expones, que permitan evidenciar la aplicación de las accionas correctivas y/o compromisos adquisidos exilputados en el plan de majoramiento. Hasta: La entrega y socialización del informe de seguirriento el Bider del proceso, con quien se acondarias los ajustas necesarios, en caso de que no se haya dado cabal cumplimiento el Plan de Mejoramiento.

#### RESPONSABLE: Jefe de Oficina de Control Interno 008 - 1 RP.

- DEFINICIONES:

  1. Evaluación: Valoración del cumplimiento de las sectiones correctivas efectuadas dentro de los compromisos adquiridos en el plan de mejoramiento por una dependencia.

  2. Controt: Tomar las medidas de acuardo al resultado de evaluación de los planes de mejoramiento para hacer (ol ajuntos o correcciones igrandidas para evitar el incumplimiento a dichos planes.

  3. Planes de Ségioramiento: El Plan de Mejoramiento es considerado como el instrumento que confleva a un conjunto de acciones consolidadas, praducto de hadiazgos generadas por los Entes de Control, en ejerciclo del control flacal a una entidad, que se materiatizan a través de acutacións perquientes, especiales, etc.).

  4. Auditorias Proceso Séxinadico, independiente y que ocumentado para obtamer endencias de las suditoria y evaluacias de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se camples los critarios de auditoria.

  5. Acción de Mejora: Acción o conjunto de acciones tormadas cuyo objeto es aumentar la capacidad para campler los requisitos y objetivas el desampeño.

  6. Acción Correctiva: Conjunto de acciones tormadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial o otra eliminar la capacidad para desamble.

  7. Acción Preventiva: Conjunto de acciones tormadas para eliminar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial o otra situación no desamble.

  8. Evidencia de la Audituria: Registros, declaraciones de hecho o cualquier otra información que son pecinentes para los criterios de auditoria en un hecho relevinte de producio de confición de un accionadaminar a estableciando sua causa y efectos.

  9. Halizargo: Ti hálizargo de auditoria en un hecho relevinte que se consideraciones de la evidencia estableciando sua causa y efectos.

- Lytamete de la Auditeria. Registrat, decimatoria de incho o cualquer del momiscon que son percessas para los criptios de sudiciria y que son ve 9. Halbargo: "El hálargo de sudiciria e un hecho e rideyante que as consistencia en un resultado determinante en la evaluación de un assunto en particular, el catuación determinada el aplicar pruebas de suditoria que se complementará estableciendo sus causas y efectos.
   Corrección: Accido tionada para efiminar una no conformidad detectada.
   Critario de Auditeria; Grupo de políticas, procedimientos o requisitos usados como referencia y contra los cuales se compara la svidencia de suditoria.
   Trazabilidad: Conjunto de sociones tomadas para efiminar la(s) causa(s) de una no conformidad detectada u otra situación no desentie.

DEMERM	LUAUES:				
	SEGUIMENTO	A PLANES DE MEJORAMIENTO INTER	INO8:		2.11
ПЕМ	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSÁBLE	office against a file of	· REGISTRO : 17 TO	
		1201011322	NOMBRE	CODIGO	to make the s
1	Realizar la vialta a la dependencia: En la cual se acécitan los documentos acportes que permiten evidenciar la aplicación de las acciones connectivas y/o compromisos acquaidos, los avendes periódicos en referencia e lo establecido en el Plan de Mejoramiento subscritos con la Oficina de Control Intamo.		Azta de reunión	11.01.02.	
2	Revisar los seportes suministrados por la dependencia: Para verificar la pertinencia con el Plan de Mejoramiento subscrito con la Oficina de Control Interno, en cuanto a Elempos, controles y acciones definidas.	Jefe de Officina de Control Interno COS - 3.	Papoles de Trabajo	13.06.01,	
3	Evaluar la suficiencia de las Acciones: Para efectos de identificar al las acciones comocivas plantesdes y ejecutades subsanan o no, las No conformidades encontradas por la Oficina de Control Interno del Instituto, a través de su proceso suditor.		Papeles de Trabajo	13.08.01.	
) - 4	Elaborar Informe de Evaluación practicada al Pian de Alejora miesto: Registrar los avances de los planes de mejoramiento, según las fluentes de las acciones de majora implementadas, analizar el cumplimiento (férminos de tiempos establecidos, coherencia con lo planeado, entre ciras)				
5	Reviser el Informe de Evaltusción; Se desarrolla usa revisión exhaustiva del informe presentado por la oficias de Control Inlamo, se auaminan las evidencias y el cumplimiento y se procede a se probacción.	Director General 850 - 2.	Informe de Evaluación	13.30	
6	Entregar el Informe de Seguimiento a los directos involucrados para so revisión: Se realiza la estreos formal del informe, socializando los reculardos	Jefe de Oficina de Control Interno	1		

#### DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

- Constitución Política de Colombia 1991, Artículos 209 y 269.
- Ley 57 de Noviembre 29 de 1993, Adicados 3, 4, 5 y 9,
- 3. Decreto 1537 de 2001. "Por el cual se regizmente percisimente la Ley 87 de 1993 en cuento a elementos tácnicos y administrativo que fontelezcan el sistema de control interno de bas entidades y organismos del Estado".

  8. Decreto 943 de 2014. "Por el cual se regizmente percisimente la Ley 87 de 1993 en cuento a elementos del Estado".
- i. Decreto 4485 de 2009 'Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública".

CONTROL DE REGISTROS						
DENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN A	ALMACENAMIENTO 6	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICION	
3.01.02. Acta de reunión.	Seguinian el Principio de Orden Orginal (Crondógloo).	Responsable: Jule de Oficina de Control Interno 006-1. Lugar: Carpeta física. Medic: Papel.	Archivo de Gestión; 4 Años. Archivo Centrat; 0 Años,	Director General. Jefe de la Oficina de Control Interno.	No presentan valores secundarios, se eliminan una vez culminado el Bempo de gestión.	
3.08.01. Papelas de Trabajo.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 000-1. Lugar: Carpeta física. Medio: Papet.	Archivo da Gassión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Jefe de la Cécina da Control Interno.	Este serie documental se elimia una vez agoisdo su llecrupo de retención porque la acción farace a los dos ( años y plenten sus valores primarios: Ley 87 de 1903 - Ley 1474 de 2011.	
3.30 Informe de Evaluación	Seguinia el Principio de Orden L Orginal (Cranológico).	Responsable: Jefe de Oficina de Control Interno 006-t. Lugar: Carpeta física y digital. Bledo: Papel y equipo de computo.	Anthivo de Gestión: 4 Años. Anthivo Cantral; 8 Años.	Jefe de la Oficina de Control Interno.	Es de estricio complimiento para la Contraloria General de la Hación. Tiene vigenda de tres (3) meste, immaconido ese tiempo, se debe volver a validar la información y publicada en el portal web de Instituto.	

- 2. Planes de mejoramiento

				CONTROL DE CAMBIOS,	-
ı	VERSION	, FECHA	<b>时</b>	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
į	7	30/04/2018			Lider del Proceso/Asesor de Planeación



#### ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

Fecha: 30/04/2018
Versión: 001
Página 1 de 6

## **PROCEDIMIENTOS**

# **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**





#### Procedimiento: Adquisición y Suministros de Bienes y Servicios-

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

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 servicip 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 se 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 SUMI	VICIOS			
ITEM		â		REGISTRO		
11 <b>C</b> M	-	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	,c NOMBRE	CÓDIGO	
1		emorando a las diferentes dependencias, necesidades de bienes y servicios requeridos para	Director Administrativo y Financiero 809-01	Memorando	42.02.01	
2	petición por me la Dirección Ge	uesta por parte de las dependencias, se hace la edio de un oficio de los requerimientos con copia a eneral.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Oficio de requerimiento	42.02.01	
3,	recibida: Se revisan tod: administrativa viabilidad finan		Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A	
3· 4	información red requerimientos	ilan de compras del periodo, consolidando la cibida. De igual manera se registran los mensuales, trimestrales y anuales requeridos por ncia y se les hace la adición correspondiente en el	Director Administrativo y Financiero 009-01	Plan Anual de Compras	41.39.01	
5	Técnicos de Tu	del Plan: sentación del plan de compra a los Directores irismo y de Cultura, los Asesores de Planeación y rector General.	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02	N/A	N/A *	
6	Después de de	obar el Plan de compras: abatir, corregir y quedar en firme el plan de compras avolucrados, se aprueba el plan por parle del al.	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02	Acta de Comité de Compra	41.01,06	
7	Adopción del Se adopta el P Procedimiento	Plan: lan de compas de conformidad con el de Proyección y Revisión de Actos Administrativos.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Acto administrativo	41.02.	
8	Realizar las re en el Pian de l	iquisiciones de conformidad con la establecida Compras.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Listado de requerimientos	41.39,01	
9	por caja meno Dependiendo o establece si pu requiere alguna requerimiento:	forma de adquisición del bien o servicio, sea or o realizando una contratación: del monto del bien o servicio que se necesite, se dede salir la compra de este desde caja menor o si a modalidad de contratación se hace el a jurídica. Sino se elije ningun metodo de e continua en el paso doce (12) y se pasa al en el	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	. NVA	

,					Cod Doc.	PGA PASBS P11-	
	Procedimiento		nto: Adquisición y Suministros	o: Adquisición y Suministros de Bienes y Servicios			
IC(		ALTUC STAND OF STAND		; ;	Version 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	<sup>2</sup> 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	Efección 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 co	ontratación: ontratación de confo ecido en el Manual d	midad a el tipo de contratación y le Contratación.	Asesor Jurídico 105-01	* Contrato	41.39.01	
Confirmación de compra: Confirmar el pedido y la fecha de el contratista ya sea telefónicamente		pedido y la fecha de	entrega con el proveedor o e o vía e-mail.	Director Administrativo y Financiero 009-01	. N/A	N/A "	
15	Realizar seg	ulmiento 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 firma remisión del contratista .		de a lo contratado y firmar la	Director Administrativo y Financiero 009-01	Recibido del producto	(crear serie o subserie para este documento)	
17	17 Ingresar en el inventario, la compra realizada.		Director Administrativo y Financiero 009-01	Modificación en Inventario	41.33,02		
Entrega:  18 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)			
DOCU	MENTOS REI	ERENCIADOS:	:				
			5% CONTR	ALERE PERMATERA	داد در ۱۹۰۰ پوسلون	•	
			STATE OF ANY PARTIES OF THE TANK	TIEMPO DE		*	
N. P.	TIFICACIÓN -	CLASIFICACIÓN	B AT THE PART THE AT	RETENCIÓN	ACCESO 🐾	DISPOSICIÓN	
	01. rando. Oficio uerimiento.	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 liempo de retención. Para las comunicaciones que se reciben y envian, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Recepción.	
	06. Acta de de compra.	Cranológico	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 presenten valores secundarios.	
	02. cación en ario.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009- 01 ( Lugar: Carpeta fisica, Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 2 Años. Árchivo Central: 0 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Esta serie se elimina una vez agolados los liempos de retención porque los inventarios suiren cambios periódicos y los registros contables aparecen en el sistema de Información de atmacén	
41.39.01, Plan Anual de Compras		Cronsideica 181		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.	
ANEX(	DS:		CONT	ROL DE CAMBIOS			
	ERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN			ABLE APROBACION	
-	1	30/04/2018	L		Lider del Prod	ceso/Asesor de Planeación	



#### ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

Fecha: 30/04/2018

Versión: 001

Página 1 de 5

# PROCEDÍMIENTOS

# **GESTIÓN CULTURAL**





#### Procedimiento: Coordinación de la Red Departamental

Cod, Doc.	PGC-PCRDB-P30	- !		
Versión	Nº1	į		
Fecha	:30/04/2018	_		

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

#### ALCANCE:

Este procedimiente genera impacto en la Red de Bibliotecas públicas da 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: Complimiento de metas y programas.

RESPONSABLE: Director Técnico de Cultura 009 - 1.

#### necunciánce

- 1. Elbro: Obra cientifica, artística, literaria, culturat o de cualquier otra Indole que constituye una publicación unitaria en uno o varios volúmenes y que puede aparecer impresa o en cualquier soporte , suscentible 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.
- 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.
   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 immuebles diseñados, construidos o adaptados para la realización de tas 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 loda obra que se considere herenda y memoria, o que contribuya a la construcción de la identidad de la Nación en su diversidad, incluye libros, folletos y manuscritos, microformas, 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 bibliolecas 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 ai público en general, por lo que está a disposición de todos los miembros de la comunidad por igual, sin distinción de reza, nacionalidad, edad, saxo, religión, idioma, discapacidad, condición económica y laboral o nivel de instrucción.
- 13. Elbiloteca pública estatal: Elbiloteca pública del orden nacional, departamental, distrilat 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 anicula e integra las bibliotecas públicas estatales y sus servicios bibliotecarios en el orden nacional, departamental, distritat y municipal, bejo la coordinación del Ministerio de Cultura-Biblioteca Nacional de Colombia.

#### GENERALIDADES:

- 1. El funcionamiento de la red departamental de biblistecas públicas de Bollivar es competencia del área técnica de Cultura, del Instituto de Cultura y Turismo de Bollivar, ICULTUR. Cuenta con un coordinador y un equipo de trabajo quienes desarrollan y ejecutan las actividades para las biblistecas.
- 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 bibliotecana, y promever el acompañamiento de las alcaldías municipales para el óptimo desarrollo de servicios en las bibliotecas.
- 3. La Coordinación de Bibliotecas Públicas Municipales de Bollvar 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 Bolivar.
- 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 Bollivar.
- 5. La Coordonación de Bibliotecas Públicas Municipales debe hacer recordido por las bibliotecas públicas del Departamento y realizar encuentros bibliotecanos por ZODES, para realizar el Plan Departamento de Lectura, Escribura y Bibliotecas Públicas. Una vez realizado el Plan, se debe accidizar 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 feñas de literatura.

COORDINACIÓN DE LA REO DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS					
'ITEM'	, a	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE		STRO JAN 197
- Fr	***	() e	· · ·	NOMBRE x	CÓDIGO⊗;
1	Formular el Plan De gobierno respectivo	epartamental de Lectura, Escritura y Bibliotecas Públicas para el período de o.	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Plan Departamental de Lectura, Escritura y Bibliotecas Públicas PDLEYB.	20,39,01
2	construcción de un y Bibliotecas Públic	Molecarios municipales y comunitarios de bibliotecas públicas para la plan de trabajo de conformidad con el Plan Departamental de Lectura, Escritura ass y en concordancia con los Planes de Desarrollo Municipales, el Plan de mental y el Plan Nacional de Desarrollo de la Biblioteca Nacional, stendiendo las rxicios locales.	Coordinador Red Departamental de Elbliotecas Públicas	Plan de Trabajo.	20.39
3	Crear documento d	le alianzas para formación de bibliotecados y diseño de cronograma de cursos,	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Alianza de Formación. Cronograma de cursos.	N/A 20,39
4		a las bibliotecas públicas municipales que abarque los temas de: infraestructura, dotación tecnológica, estado contractual del bibliotecario, servicio de internet,	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Inventario bibliotecas.	20,39
	Hacer presentación de las bibliotecas públicas municipales que de cuenta de su estado físico o infraestructura, equipos tecnológicos, mobiliario, totos bibliotecas, fotos bibliotecarios, entre otros.  Realizar un Encuentro Anual de Bibliotecarios del Departamento.		Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Brochuse de bibliolecas.	20.39
G			Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Listados de asistencia, memorias. Certificados de asistencia. Informe de gestión.	20.30.03
8	Realizar asistencia	técnica periódica a cada biblioleca municipal.	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Bitácora de asistencia técnica,	20.39
	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
10	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

- M - ·	1,				Cod. Doc.	PGC PCRDB P30
<b>Wichtur</b>		Procedi	miento: Coordinación de la Red D de Bibliotecas	)epartamental	Versión.	No.
KELLER 100	National Control				Fecha.	30/04/2018
11 Diseñarp	lan de promo	ción de lectura con enfoque de gén	вю o poblackonal.	Coordinador Red Departamental de Bibliolecas Públicas	Cronograma de actividades de promoción de lectura con énfoque de género y/o poblacional	20,39
12 Realizar v del depart		noción de lectura, acompañamient	y verificación a las bibliotecas públicas	Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas	Registro documental y folográfico de la visita.	20.39
. Plan Necional d . Plan Nacional d . Plan de Desarro	10- Ley de Bil e Desarrollo. e lectura y es illo Departam	oliotecas Públicas. cribua	. CONTROL DE REG	\$	÷	
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	TIEMPO DE	T	. <u> </u>
IDENTIFICA	CIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
0.39.01. Plan De e Lectura, Escrib ibliotecas Pública	лау і	Seguirán el Principio de Orden Ordinal (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Biblioleces Públicas Lugar: Carpela física y electrónica Medio: Papel y Equipo de computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Otractor Técnico de Cettura 009 - 1. Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas. Secretaria 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica da Codura.	Està sorie se summa con sus correspondientes subseries documentales al profer sus valores primarios.
0.39 Plan de		Seguirán el Principio de Ordan Orgin <b>al</b> (Gron <b>ológi</b> co),	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Lugar: Carpeta física y electrónica, Medio: Papel y Equipo de corputo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Secretaria 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esia sario se elimina con sus correspondentes subsates documentales al perder sus valores primarios.
0.39Cronog ursos.	rama de	Seguirán el Principio de Orden Orginal (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 Centrab 8 Años.	Director Técnico de Cultura (009 - 1. Coondinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Secretaria 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta sens se elimena con sus correspondientes subsertes documentales al perder sus valores primarios.
0.39: inventar		Seguirán al Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Lugar: Carpeta física y electrónica. Medio: Papel y Equipo da computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. 'Archivo Central: 8 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1., Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Secretaria 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta sede se elimina con sus correspondismas aubseries- documentales al perder sus valores orimarios.
c 0.39. <u> </u>	o de	Seguirán el Princípio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Elbliotecas Públicas Lugar: Carpeta física y electrónica.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Secretaria 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Està seria se alimina con sus correspondientes subsarias documentalas al perder aus yalores primarios.
5.30.03. Informe	de Gestión	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Lugar: Carpala física y electrônica. Medio: Papel y Equipo de computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 10 Años.	Objector Técnico de Cultura 009 - 1. Coordinador Red Departamental de Biblioticas Públicas Secretaria 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie se conserva porqui hace parte del seguimiento a las metas del Plan Estratégico Se hansiestrán al Architu-Histórico únicemente los informes que constituyan evidancia de la gestión adelantada por ceda administración. Forman parte de la memoria institucional.
D.39, Bitácore sistencia técnica		Seguirán el Principio de Orden Orginal (Gronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Logar: Carpeta física y electrônica. 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 Secretaria 425 - 2, Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie so atimina con sus correspondentes autración documentales al perdor/ valores primanos.

ha le				Cod, Doc.	PGC-PCR08-P30
l <i>se</i> icultur l	Proced	imiento: Coordinación de la Red D de Bibliotecas	Pepartamenta	Version	Nº1
C COLON	(COLCAL				30/04/2018 *
مد 20.01 Acta de entrega da denación de libros.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Lugar: Carpeta física y electrônica, 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 Secretaria 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta seria se elimina con sua comespondientes subserios documentates al perder sua valores primarios
20.39 Cronograma de actividades de promoción de lectura con enfoque de género y/o poblacional.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Lugar: Carpeta física y electrônica, Medio: Papel y Equipo de computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Director Técnico de Cultura 003 - 1, Coordinador Red Departamental de Bibliotecas Públicas Secretaria 425 - 2. Equipo de Trabejo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie se elimina con sua correspondientes sybsisjes documentales al perder sus valoros primarios.
20.39 Registro documental y fotográfico de la visita. (Anaxo de)	Seguirán el Principio de Orden Orginal (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 Secretaris 426 - 2. Equipo de Trabajo de la Directión Técnica de Cultura.	Esta sorte se elimina con sus correspondientes subsectes documentales al perder sus visiores primarios.
ANEXOS:					
( )		CONTROL DE CA			
VERSION	FECHA	DESCRIPCIO	N DEL CAMBIO		E APROBACIÓN
1	30/04/2018	<u> </u>		i Fider del Linceson	Asesor de Planeación ***



#### Procedimiento: Consejo Departamental de Patrimonio Cultural

	Cod. Doc. (				PGC-PCDPC P31
ļ	Version		r.		'Nº1
,	Fecha	1		٠,	30/04/2018

OBJETIVO; Asstorar al Optiemo Seccional, a tos municípios del Departamento de Bolivar, los Alcaldes, a los territorios indígenas y de las comunidades atrodescendientes en cuanto a la ley 70 de 1993, de su jurisdicción en cuanto a la salvaguardia, protección y manejo del patrimonio custural

ALCANCE: Desde: La cresción el 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 el Gobierno Seccional, a los municipios del Departamento de Bolivar, los Alcaldes de los territorios indígenas y de las comunidades alto descendientes de que trata la Ley 70 de 1993, desu jurisdicción en cuanto a la salvaguanda, protección y manejo del patrimonio cultural.

Secretaría Técnica: De conformidad con el articuto 60 de la Ley 397de 1997, la Secretaria Técnica del Consejo Departemental de Patrimonio Cultural será ejercida por la secretaria de educación y cultural del

Departamento de Bolívar, para éste caso específico es ejercida por el Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar (Icultur).
Patrominho Inmaterial: Constituye el patrimonio intefectual y el sentido que hace única a una comunidad, como las tradiciones, la gastronomis, la herbolaria, la literatura, las teorias científicas y flosóficas, la \*/ 2 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.

Saberes, tradiciones y creencies: Conjunto de conocimientos y modos de hacer enralzados en la vida cotidiana de las comunidades. Formas de ser y de pensar que se han transmitido cralmente o a través de un proceso de recreación 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 herbolaria, la gastronomía y los oficios artesanales.

Lugares simbólicos: Como mercados, fedas, santuarios, plazas y demás espacios donde tienen togar prácticas sociates unicas.

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

Patrimonio Arquiteciónico: Monumentos, edificios y construcciones que representan resestra memoria física y nuestra evolución o involución social.

Patrinonio Arqueológico: Elementos de valor producidos por culturas previes a la invasión de los españoles al ahora continente americano. También cuentan restos humanos, flora, fauna, tóstes y restos paleontológicos

Patrimonio Artistico e Histórico: Son las pinturas, esculturas o producciones artisticas que nos habían de otras épocas. Tembién piezas que nos sirven para evocar, recorder y explicar otros momentos de núestra historia (audios, petículas u objetos de uso diario, por ejemplo).

- Patrimonio industrial: Poses valores históricos, tecnológicos, sociales, erquitectónicos o científicos. Se constituye por edificios, máquinas, taileres, molinos, fábricas, minas, depósitos y medios de transporte.
- Patrimonio natural: Se conforma por el conjunto de bienes y riquezas naturales, o embientales, que la sociedad ha heredado de sus entecesores. 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 onservación 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 lemitorial 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 propietanos, 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 competancias y

Quienes 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 salvaguardía y conservación del patrimonio designados por el Gobernador de Bolivar. Un (1) representante de la Sociedad Colombiana de Arquitectos Regional Bolivar.

Un (1) representante de las entidades Sin Ánimo de Lucro "ESAL" y ONG's cultural y patrimonio con domicião ylo sede en el Departamento de Bolivar.

Un (1) representante de las agremiaciones culturales y de patrimonio de discapacidad física con domicilio en el Departamento de Bolivar.

Un (1) delegado de comunidades afro descendiantes del Departamento de Bolivar.

Un (1) representante de les comunidades indigenas.

\*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 reusirá ordinariamente trimestralmente y extraordinariamente cuando las necesidades o requieran mediante convocatoria de la Secretaria Técnica. el Consejo Departamental de Patrimonio Cultural, cuendo sea convocado por iniciativa del presidente del consejo por medio de la secretaria técnica o por solicitod de las dos terceras partes de los miembros del mismo

Civêrum: El Consejo Departamental de Patrimonio Cultural podrá sesionar con la asistencia da mínimo ocho (08) de sus miembros, y podrá tomar decisionas validas con el voto favorable de la mayoría qe 👸 niembros presentes.

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

a) La ciudad y lugar donde se efectús la reunión.

b) La hora de la reunión

c) La fecha de la sesión respectiva.

d) Fichas de asistencias.

e) Orden det Die

f) Indicación de los medios utilizados por la Secretaría Técnica para comunicar la citación a los miembros integrantes del Consejo.

g) Usta de los miembros del Consejo que asistieron a la sesión, indicando en cada caso la entidad, comunidad o sector que representa.

ii) Oila	CONSEJO DEPARTAMENTA	L DE PATRIMONIO CULTURAL	10 f	# 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REGIS	TRO: @ 17.3% & Will	
ITEM	DESCRIPCION DE MOTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE =	CÓDIGO 🛵 📡	
1	Adopción de acto administrativo de creación del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural.	n de acto administrativo de creación del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural.  Gobernador del Departamento de Bolivar per al Consejo Departamental de Patrimonio Cultural de Bolivar y se dictan otras disposiciones.			
2.	Elaborar la mvitación para llevar a cabo la reunión del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural.	Secretaría Técnica del Consejo (loutur)	Oficio de invitación a cada uno de los miembros a través de correo electrónico, SIGOB.	20.02,02	
/ja;	Convocar oportunamente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural.	Secretaria Técnica del Consejo (loutur)	Oficio de invitación a cada uno de los miembros a través de correo electrónico, SIGOB.	20.02.02 💍	
14	Imiciar la sesión con los participantes del Consejo Departamental de Patrimonio Cultural y registrar la asistencia en el formato.	Secretaria Técnica del Consejo (loutiur)	Formato de Asistencia (Anexo del Acta de sesión)	20.01 05 77	
5	Verificar el quòrum.	Secretaria Técnica del Consejo (Icultur)	Check list y Acta de sesión	N/A C	
6	Socializar orden del día, siempra y cuando exista el quórum reglamentado, sino existe quórum, ta reunión se da por terminada y se procede a reprogramada.	Presidente del Consejo	Orden del día	WA	

Mr. le	,		<b>.</b>	Cod. Doc.	PGC-PCDPC-P31
	Pr	ocedimiento: Consejo Departamental de Patri	imonio Cultural	Versión	_N°1
C EXTENSION				Fecha	30/04/2018 c
7 Aprobación d	el orden del dia propuesto.		Miembros del Consejos	Acta de sesión	20.01,05
	sarrollar el orden del día, de acuerdo mas de la misma, respetando el orde	a lo establecido en la agenda, abordando cada en predispuesto.	Miembros del Consejos	Anexo del Acia de sesión .	20.01.05 ,
9 Verificar y spi	robar los acuerdos a los que se llega	con cada tema tratado.	Presidente del Consejo	Acta de sesión	20.01.05
10 . Elaborar y so	clatizar acta de sesión con los miem	bros del consejo.	Secretaria Técnica del Consejo (tidultur)	Acta de sesión, a traves de correo electronio, SIGOB	20.01.05
Ley 70 de 1993. Ley 397 de 1997.	7 en su Articulo 60. 4. Ley N° 1185 de 2008. I 19 de noviembre de 2012.	CONTROL D	E REGISTROS.	<u> </u>	<b>.</b>
IDENTIFICACIÓ	N CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO *	TIEMPO DE 'RETENCIÓN	ÀCCESO }	_ DISPOSICION
0.02.02. Oficio de natación.	Seguirán el Principlo de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria Técnica (Icultur)  Lugar: Carpeta física, expedientes de Reuniones del Consejo Departamental de Cultura.  \$ Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años: Archivo Central; 4 Años.	Prosidente del Consejo Departamental de Cultura. Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Cultura. Miembros oficialmente establecidos del Consejo Departamental de Cultura.	Le serie se elitriria al terminar ferripo de referición. Para las comunicaciones que se recib sovien, se tiene como apoyo; segistro la base de datos de la Recepción.
t (0.01,05. Formato de sistencia (Anoxo de (e sesión)	FCesturón el Dinololo de	Responsable: Secretaria Técnica (Icultur) Lugar: Carpeta física, expedientes de Rauniones 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 elmine una vez culminado s Bumpo de retanción porque no presentan valores secundarios
0.01.05 Acia de ses	Seguirán el Principio de ión. Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria Técnica (Icultur) Lugar: Carpela fisica, expedientes de Reuniones del Consejo Departamental de Cuttura.	Archivo de Gostión: 2 Años. Archivo Central: 10 Años.	Presidente del Consejo Departamental de Cultura, Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Cultura. Miembros oficialmente	Se elimine una vez culminado Gempo de retención ponque ho presentan valores escundarios.

CONTROL DE CAMBIOS DESCRIPCION DEL CAMBIO

VERSION

FECHA 30/04/2018 RESPONSABLE APROBACIÓN
Lider del ProcesorAsesor de Planeación



### Procedimiento: Programa Departamental de Estimulos

Cod. Doc.	PGC-PPDE-P32
Versión	N1
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodologia guía para la planeación, ejecución y seguintento 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:

f; Cultura: Es el conjunto de rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y emocionales que caracterizan a los grupos humanos. Comprende, más allá de les artes y las letras, modos de vide, derechos

ismanos, sistemas de valores, tradiciones y crescios (Ley 397, Art. 1).

Z Estimuto: Se define como el apoyo económico que se olorge a los colombianos e extranjeros residentes el Colombia ganadores de las convocatorias del Ministerio de Cultura, para que desaurollen, continúen o finalcen un proyecto de creación, investigación o formación a nivel nacional o internacionat, o como reconocimiento económico por la excelencia de una obra artistica inhitita o lemminada o de vida; o a experiencias exiosas a nivel gubernamental por la puesta en marcha de forma coordinada y consecuente de programas que consoliden el Plan Nacional de Cultura en el país; o a equalas organizaciones culturales publicas o provides sin àriano de tucro por la excelencia de su trabajo en pro de la cultura.

3. Gestores culturales y/o actores turisdicos: personas naturales mayores de disciocho (18) años nacidas en el departamento de Bolivar o que puedan acreditar dos (2) años de residencia continue en el d

comprobada mediante documentos expedidos por autoridad competente (Notaria o Secretaría de Goblemo) y que en todos los casos demuestren como minimo dos (2) años de experiencia en cualquiera de las lineas de

4. Personas jurídicas sin énimo de lucro: Con domicilio principal en el departamento de Bollvar, que dentro de su objeto social incluyen actividades do carácter cultural y/o turístico en coherencia con el proyecto presentado: legalmente constituidas con una antelación mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Conrocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Conrocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Conrocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Conrocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Conrocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Conrocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Conrocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Conrocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Conrocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Conrocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Conrocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Conrocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Conrocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Conrocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Conrocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la conferencia de la confe

presentacio: legalmente constituidas con una antefación mínima de un (1) año a la fecha de apertura de la Convocatoria y que puedan acraditar experiencia mínima de un (1) año de trayectoria en la organización y for placución de eventica, programas o proyectos culturales y/o turisticos, en el departamentoria comprobables. Deberán comptir con fas estipulaciones establecidas en el artículo 143 del Decreto 2150 de 1995, frente a la inspección, vigilancia y control de las autoridades correspondientos.

5. Grupos constituidos. Un grupo constituido, as una alterza temporal de dos (2) en más personas naturales que deciden univa para presentar y ejecutar un proyecto, todos los integrantes del grupo deben cumpir con las requisitos establecidos para los Gestores culturales y/o ectores turisticos; personas naturales mayores de disciono (16) años nacidas en el departamento de Bolivar o que puedan acreditar dos (2) años de residencia continua en el departamento comprobada mediante documentos expedidos por sutoridad compotente (Notaria o Secretaria de Gobierne). El grupo constituido deberá demostrar como mínimo dos (2) año de experiencia en cualquiera de las lineas de esta convocatoria; esta podrá ser acumulable con la experiencia individual de los integrantes. La allianza temporal no tendrá ningún efecto jurídico o de asociación más allá de lo contemplado en la convocatoria.

Constitution as conversation of constitution of entitled, que so he hecho screeder(a) de un estimulo correspondiente a una convocatoria del Programa Nacional de Estimulos del Ministerio de Cultura. Gaste Público Social sque cuya objetivo es la solución de las necesidades básicas insatisfectas de selud, educación, sane uniento ambiental, agua potable, vivienda, y las tendentes al bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, programadas tante 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.

GENE	RALIDADES:		•		
-3 j	PROGRAMA DEPARTAMENTAL	DE ESTIMULOS		20 19 19 19 19 19	
ITEM	LA CONTROL DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE 5	REGISTRO! Sp. "		
,,,,,,		ر عَنْهُ عَمْر اللهِ عَلَمْ اللهِ عَلَمْ اللهِ عَلَمْ اللهِ عَلَمْ اللهِ عَلَمْ اللهِ عَلَمْ اللهِ ع	NOMBRE	ng fun ← CÓDIGO	
$A_{2}$	Faso previa a la apertura de la convocatoria.	٦	79 1	<u>'</u>	
<b>911</b>	Solicitud Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal del proyecto.	Dirección General	Certificado de Disponibilidad	20.39,03,	
1.2	Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal del proyecto.	Dirección Administrativa y Enanciera	Presupuestal (CDP)	20.00.00	
1,3	Suscripción del contrato del coordinador á administrador del proyecto.	Oficina Asesona Jurídica (CULTUR	Contratos de Ordenes de	20.39.03.	
1.4	Suscripción de las contratos del equipo profesionales del proyecto	Oficina Assaora Jurídica (CULTUR	Prestación de Servicios	20,00.00.	
1.5	Reunión de estudio, revisión y actualización del proyecto	Coordinador de Estimulos 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 estimulos, cronograma de socializaciones de campo.	Coordinador de Estimulos y Equipo Técnico	Cronograma General Proyecto Estimulos.	20,39.03, 20,43,08,	
1.7	Actualización de decumentos técnicos Regiamento General de Convocatoria de Estimulos y Formatos y Formularios	Coordinador de Estimulos y equipo tácnico	Regismento general de la convocatoria. Formulario Proyectos Cudiurales y Turisticos (Paris A-S Final). Formulario Proyectos Vida y Clora (Paris A-B Final). Formulario Grupo Constituido Año vigente. Formato-Dectaración-Residencia-Persona-Netural-Año vigente. Guis Evaluación y papel. Formulario Grupo Constituido Año vigente. Guis expervisión.	20,39,63. 20,43,08.	
1.8 1.8	Conformación del comité de seguimiento del proyecto estimulos 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 Estimulos y Equipo Técnico de Estimulos	Acta de Conformación de Comité de Seguiniento.	20.43.06.	
1.9	Levantamiento del Acta de conformación del comité y decisión sobre las propuestas presentadas.	Coordinador de Estimutos y Equipo Técnico		7	
1,10	leicio de los proceso contractuates de tas actividades de publicidad y lanzamiente de ta convocatorie, de acuerdo a las actividades contempladas en el proyecto acrobado por el OCAD.	Oficina Asesora Jurídica (CULTUR	Contrato de Ordon de Prestación de Servicios	20.43.06.	
1.11	Publicación, recepción y aelección de los proveedores de las actividades previas al lanzamiento de la convocatoria.	Oficina Asssora Jurídica ICULTUR	Prestucion de Servicios		
° 2	Fase de Apertura de la convocatoria	en .	THE STATES	Y'e !	
2.1	Coordinar con los proveedores seleccionados para los procesos de publicidad y terzamiento los aspecios técnicos y logísticos necesarios para al desarrollo de la actividad de lanzamiento.	Coordinador de Estimulos y Equipo Técnico	Acia de Reunión con Proveedores.	20,43,06.	
2.2	Realizar las invitaciones a los gestores culturales, actores turísticos, entidades públicas y privadas para la asistencie el acto de apertura de la convocatoria de astimulos.	Coordination de Estimulos y Equipo Técnico	Correos Electrónicos.  Oficios da Invitación.	NIA	
2.3	Elaboración del acto administrativo (Resolución) por medio del cual se da apertura a la convocatoria de estimulos y se dictan otras disposiciones.	Equipo Jurídico de Estimulos	Resolución Aperiura de Convocatoria de Estimulos.	20.39.03.	
2.4	Firma del acto administrativo.	Dirección General	Waste And Parties		

,		· ·	Cod. Doc.	PGC-PPDE-P32
9	Procedimiento: Programa Departal	mental de Estimulos	Versión	N*1
£,	S 10001001 Action to the second to the secon		Fecha	30/04/2018
2.5	Publicación del acto administrativo en la página web del instituto,	Coordinador de Estimulos y Equipo Técnico	Publicación en Página en Web Institucional	NA
2.6	Réalización del Acto de Lançamiento.	Dirección General, Direcciones Técnicas de Cultura y Turismo, coordinador de Estimatos, 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 Estimulos	N/A	N∕A
2.8	Proceso de Recepción de los proyectos participantes de la convecatoria.	Secretaries de ICULTUR, Auxiliares Administrativos Estimulos	Proyectos Radicados	20,39,03,
2.9	Expedición y publicación, del acto administrativo (Resolución) por medio del cual se ordena el de Ciene di convocatoria y acta de conteo da los proyectos recibidos en al marco de la convocatoria.	e la Dirección General, Coordinador de Estimulos y Equipo jurídico	Acta de Proyectos Registrados.  Acto Administrativo de Cierre de Convocatorias.	ž0.39.03.
,, 2,10	inicio del proceso de clasificación, revisión y vertificación de los requisitos minimos exigidos por el regiame de la convocatoria.	coordinador y Equipo Técnico Estimulos, con apoyo de Funcionarios del Area de Plansación	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 Estimulos y Equipo Técnico	Comeos Electrónicos. Base de Detos con los Resultados de Subsanación.	N/A 20.39.03.
2.12	Proceso de recepción y verificación de documentos subsanables.	Coordinador de Estimulos y Equipo Técnico	Documentos Radicades.	20.39.03.
2.13	Expedición y publicación del acta de verificación de requisitos minimos exigidos por el regismento de la convocatoria (proyectos en fase de evelución, proyectos rechezados, y descripción de las causales de rechezado.	Dirección Técnica de Cultura y Turismo, Coordinador de Estimulos y Equipo Técnico	Acia de Resultados de Verificación de Requisitos,	20.43.06,
3	Fase de evaluación y panel.			
3,1	Selección y designación del jurado evakuador. (ver Guia de evakuación y panel).	Dirección General	Resolución de Salección de Jurado Evaluador. Comunicación.	20,39,03,
3.2	Jornada de socialización y entrega de instructivos para los jurados designados, explicación de la metodo de evaluación, formatos y proceso de panel de deliberación.	logía Dirección General, Direcciones Técnicas de Cultura y Turismo, Coordinador de Estimulos	Formato de Socialización. Acta de Entrega de Formatos y Documentos.	20,39,03,
3.3 4	Asignación y entrega de los proyectos digitalizados al jurado evaluador.	Coordinador de Estimulos y Equipo Técnico	Listado Asignación de Proyectos por lineas a los jurados. Entrega de Material Digital de los Proyectos.	20,39,03.
<b>ą</b> .4	Revisión, asignación y publicación del Acta de Bonos o puntajes adicionales a los proyectos que cumplan los requisitos establecidos por el regismento general de la convocatoria.	con Directiones Técnicas de Cultura y Turismo, Coordinador de Estimulos	Acta de Bonos Adicionales.	20,39,03,
3.5	Inicio y seguimiento a la elspa de avaluación individual de los jurados.	Coordinador de Estimulos	Correos Electrónicos.	NA
ź.e	Designación y notificación del lugar y techa de la realización del panel deliberación y escogencia de los forovectos evaluados.	Dirección General, Coordinador de Estimulos	Carta Notificación.	20.39.63.
3,7	Realización del panel daliberación y escogencia de los proyectos ganadores.	Dirección General, Direcciones Técnicas de Cultura y Turismo, Coerdinador de Estimulos, Jurados Evaluadores designados	NVA	N/A
3.6	Elaboración del Acta de Evaluación en panel de los proyectos participantes.	Dirección Técnica de Cultura y Coordinador de Estimulos	Acta de Resultados de Evaluación en Panel. Resultados de la Evaluación Individual por parte de los jurados.	20.43.06.
4	Fako Salacción de proyectos ganadores d	,		,
4.3	Consolidación del acta beneficiados finales de estimulos, con los inaumos de tos resultados de evaluació panel de los proyectos participantes y acta de estimulos, de bonos adicionales.	n en Dirección General, Direcciones Técnicas de Cultura y Turismo, Coordinador de Estimulos	Acta Final de Beneficarios	20,39,03,
4,2	Presentación de los resultados a la Dirección general para su aprobación.	Coordinador de Estimulos	Formalo de Reunión	20.39,03,
4,3	Elaboración del acto arimínistrativo (Resolución) por medio del cual se da epentura a la convocatoria de estimulos y se dician otras disposiciones.	Equipo Juridice de Estimulos	Resolución de Otorgamiento de	20.39,03,
4.4	Firma det acto administrativo.	Dirección Ganeral	Estímulos	
45	Publicación del acto administrativo en la página web del instituto.	Coordinador de Estimulos, Equipo Administrativo	Publicación Página web	N/A
4.5	Realizar les invitaciones a los gestores culturales, actores turísticos, entidades culturales o turísticas ganadoras de la convocatoda de estimulos al acto de reconocimiento y entregal de lestinulos a los ganadores.	Coordinador de Estimulos, Equipo Administrativo	Oficio de Inviteción	20,39,03,
4.7	Resización del acto de entrega y notificación de los participantes ganadores de estimulos.	Dirección General, Direcciones Técnicas de Cultura y Turismo, Coordinador de Estimulos, Equipo Técnico y Funcionarios	Informe de Actividad	20.39,03 <u>,</u>
	Fase de legalización de estimulo	-		, h
. 70				

	`n • 1a 1			Cod. Doc.	PGC PPDE-P3	2
	Procedimiento: Programa Departament		'	Versión: Fecha	N°1 30/04/2018	#.
	Solicitud, ente la dirección administrativa	y financiera, de la expedición de los Registros Presupuestales (RP)	<u></u>	Carla de solicitud (Induye		- 1
	a layor de los ganadores de Estimulos.		Coordinador de Estimulos  Coordinador de Estimulos y Equipo	listado de los beneficiados)	20.39.03.	
5.3		le los requisitos exigidos pere el otorgamiento del estimulo.	Técnico	tista de chequeo	20,43,06.	
5.4	venteación y aprobación de la pouza de instituto.	tumplimento expedida por los ganadores de estímulos en favor del	Asesor Juridico ICULTUR y Equipo Juridico de Estimulos	Formato de Aprobación de Póliza	20.39.03;	
5.5	Designación de los supervisores de los p	nyectos de estimulos.	Dirección General	Formato designación de supervisores	20.43.06.	
5.6	Elaboración y suscripción del Acia de Ink	io de los proyecto por las partes.	Asesor Juridico ICULTUR y Equipo Juridico de Estimulos	Formato Acta de Inicio	20.39.03.	
5.7	Recepción de los documentos para dese	mbolso de los recursos entregados como pago anticipado.	Coordinador do Estimulos	Radicado	20.39.03.	
5.8	Redicación de quentas ante la dirección (	sdministrativa y financiera.	Coordinador de Estimulos	Formato de Entrega, copia del acte de fricio, autorización anticipo, poliza, aprobación de poliza, RUT, certificado cuenta bancaria, factura o cuenta de cobro, céduta representante	Crear Subsania est	TRD
5:9	Proceso de pago o desembolso de los es	throulos.	Dirección Administrativa y Financiera	Orden de Pago Comprobente de Egreso	20.43.06.	
Ē	Fase de ejecución, seguimiento y moni	toreo de los proyectos ganadores de los estimulos.		- Andrews on the Asia	<del></del>	- 242 - 242
(* ,	Suscripción de los contratos del equipo d	e profezionales de seguimiento y monitorso de los proyectos.	Área Jurídica ICULTUR	Contratos de Ordenos do Prestación de Servicios	20,43,06,	·····
5.2		egrámiento y monitoreo, formatos y documentos, y listado de	Coordinador de Estimulos, Equipo Administrativo y Equipo de Seguimiento y Monitoreo	Formato de Socialización	29.43.06.	;; Hard
6.3	Notificación a los beneficiarios de catimul los respectivos proyectos.	os de los profesionales de seguimiento y monitoreo designados para	Equipo Profesionales de Seguimiento y Monitoreo Estirmados	Correo Electrónico	N/A	
				Formalo de Seguiniento	20.43,06.	*
6.4	Patriciación es recontendacionais de ejec baneficiaciós.	ución y formatos de presentación de informes y seguimiento a	Equipo Profesionales de Seguimiento y Monitoreo Estimulos	Proyectos Oficio de Notificación	20.39.03.	
8.5	Solicitar cronograma del proyecto en cas	o de que se presente actualización.	Equipo Profesionales de Seguimiento y Monitoreo Estimulos	Formato de Actualización de	20,39,03.	
6.6		y aprobación del uso de tas knagenes institucionales logos en los	Equipo de Comunicaciones	Correos Electrónicos	N/A	_
6.7	proyectos. Seguimiento periódico por llamadas la	defónicas: ¿Cómo va la ejecución? Cómo va el entregable.	Equipo Profesionales de	Formato de Seguimiento	20.43.66.	
6.8		ico, seguimiento sta ejecución de las actividades del proyecto,	Seguimiento y Monitoreo Estimulos  Equipo Profesionales de Seguimiento y Monitoreo Estimulos	Proyectos  Correos Electrónicos	NA	
6.9	Programación de visitas de seguimiento	y monitoreo en campo de los proyectos.	Equipo Profesionales de Seguimiento y Monitoreo Estimulos	Formato Autorización de Visita Tácnica	20.43.06.	
6.10	Reuniones con los gestores en la que qu	ede soporte de los avanons de la ejecución del proyecto.	Supervisor esignado, Coordinador de Estimulos, Equipo Administrativo y Equipo de sequimiento y monitoreo	Formato de Seguimiento Proyectos	20,43,06.	×
6-11	Acompañamiento en la ejecución de las :	ctividades.	Supervisor esignado, Coordinador de Estimulos, Equipo Administrativo y Equipo de seguimiento y monitorao	NIA	, N/A	y 3.
6.12	Notificación de actividades claves de los y a la Coordinación del proyecto.	proyectos supervisados, a la Dirección General, Direcciones técnicas	Equipo Profesionales de seguimiento y monitoreo Estimulos	Formato de Comunicaciones	20.39.03,	٠,,
6.13	Recepción y revisión de los informes téc	iicos y Enancieros de los proyectos.	Equipo Profesionales de seguimiento y monitoreo Estímutos	Formato de Informes Técnico y Financiero	20,43.06.	~(
6.14	Emisión de concepto de evaluación de lo	a Informes técnicos y financieros,	Equipo Profesionales de seguintiento y monitoreo Estimulos	f Formato de Concepto de		•
6.15	Recepción y revisión de los informes sub	sanados técnicos y financieros.	Equipo Profesionales de	Evaluación de Informe	20.43.08.	•
d. 16	Emisión de concepto técnico y financiero		seguimiento y monitoreo Estirrados  Equipo Profesionales da	Formato de Concepto Favorable	20,43,08.	
_		umplimiento para procaso de clerre del proyecto e la coordinación,	seguimiento y monitoreo Estimatos  Supervisor asignado, Equipo Profesionales de seguimiento y monitoreo Estimulos	Formato de Entrega con Concepto de Cumplimiento	20,39.03.	
7	Fase de clarre de los proyectos.		NAMES ESTIMATE			
7,1	41	na documentales para el cierre de los proyectos. Si cumpleo se	Coordinador de Estimules	NVA	N/A	
.,.			Supervisos asignada, Equipo Jurídico de Estimutos, beneficiario	Acta de Cierre de Proyectos	20.39.03.	
_			del Fatimedo Coordinador de Estimulos	Oficio Radicado	20,43,08,	
7.2		mbolso de los recursos entregados como pago final.			20.39.03.	
_			Coordinador de Estimusos	Redicado de Ouente de Cobro (Anexo de la Supervisión del	20,43,08,	
7.2 7.3	Recepción de los documentos para de te	administrativa y financiara.		(Anexo de la Superyisión del Proyecto) Orden de Pago	20.43.06.	_
7.2 7.3	Recepción de los documentos para dese Radicación de cuentas ante la dirección	administrativa y financiara. stimulos.	Coordinator de Estimulos	(Anexo de la Supervisión del Proyecto)		_



### Procedimiento: Programa Departamental de Estímulos

Cod, Doc. PGC-PPDE-P32 Varsián NΉ 30/04/2018

L-	ASSISTANCE OF THE PROPERTY OF	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	1 444	335-2510
8.2	Elaboración de informe de Interventoria o Supervisión Final.	Supervisora asignada	Informe de Supervisión Final	20,39.03. 20.43.06.
β3	Firma del el acto administrativo (resolución) por la cual se realiza el cierra del proyecto.	Dirección General	Acto Administrativo de Cierre	<b>20,02,01,</b> <b>20</b> ,39,03,
8.4	Publicación del acto administrativo (resolución) por la cual se realiza el cierre del proyecto.	Coordinator de Estimulos, Equipo administrativo y Equipo de seguimiento y monitoreo	Publicación Acto Administrativo de Cierre	NIA

DOCUMENTOS REFERENCIADOS:
1, Constitución Política de Colombia, Articulo 71
2; Ley 397 de 1997 o Ley General de Cultura
3, Decreto 1000 de 2015
4, Ordenanca 17, 10 de agosto de 2011
5, Ley 300 de 1999, Ley General de Turismo
6, Pian de Desarrollo Depertamental 2016 – 2019 "Bolivar si Avanza
7, Plan Estrategico Instituto de Cultura y Turismo de Bolivar - ICULTUR
8, Manual para entidades territoriales: Enfrega de estimulos a la formación, investigación, creación y circulación cultural © 2014, Ministerio de Cultura, Colombia.

m . Free's .	+	CONTROL DE REGIS	3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	See 1 25	1 25
DENTIFICACION	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMENTO	TIEMPO DE	ACCESO.	DISPOSICIÓN 4
20.39.03. Documento Tácrico Perili del Proyecto Estimatos - Ameros Fasa T. Previa a la Apertura de la convecatoria: - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Contratos de Ordenes de Prestación de Bervicios Acta de Reunión (Registro de socialización) Cronograma General Proyecto Estimatos Regiamento General de la Convocatoria Formalario Proyectos Culturales y Turisticos (Parte A-B Final) - Formulario Proyectos Culturales y Turisticos (Parte A-B Final) - Formulario Proyectos Culturales y Turisticos (Parte A-B Final) - Formulario Grupo Constituido Año vigente Formulario Grupo Constituido Año vigente Guia Evabuación y papel Guia Evabuación y papel Formulario Grupo Constituido Año vigente Guia Evabuación y papel Guia de supervisión.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico). 9	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 Direccionas Técnicas, Equipo de Estimulos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Esta serie se elemina con sus consupondestas subseries documentales al perder sus valores premarins.
20.39.03. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estimulos - Anexos Fase 2. Apertura de la convocatoria:  - Resolución Apertura de Convocatoria de Estimulos.  - Informe de Ejecución (Proveedor).  - Proyectos Radinados.  - Acta de Proyectos Registrados.  - Acto Administrativo de Ciarre de Convocatorias.  - Base de Datos de Proyectos Radinados.  - Hacta de Verificación de Requisitos Minimos.  - Plantilla Revisión Requisitos.  - Base de Datos con los Resultados de Subsanación.  - Documentos Radicados.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Grenológico).	Responsable; Secretaria 425 - 2.  Lugar; Carpeta Fisica y Electrónica.  Medio: Papet y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Control: 8 Años.	Dirección General Direcciones Técnicas. Equipo de Essimulos. Comité de Supervisión. Oficina Aseacra Jurídica. Oficina Aseacra de Planeación.	Esta serie ne elimina con sus correspondacies subseries documentales al perder sus valores primarios
20.39.03. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estimulos - Anexos Fase 3. Evaluación y panet; - Resolución de Selección de Jurado Evaluador. Comunicación Formato de Socialización Acta de Entrega de Formatos y Documentos Listado Asignación de Proyectos por lineas a los jurados Entrega de Material Digital de los Proyectos Acta de Sonos Acicionales Carla Notificación.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 5 Años.	Dirección General Dirección General Direcciónes Técnices. Equipo de Estimulos. Comité de Supervisión. Oficina Asestra Jurídica. Oficina Asestra de Planesción.	Esta sano se alimina con sus, correspondentes autis entre documentales ad perder sus valoras primarios.
28.39.03. Documento Técnico Perti del Proyecto Estimulos - Anexos Fase 4. Selección da proyectos genadores: - Acta Finat de Benedicarios. - Formato de Reunión. - Resolución de Otorgamiento de Estimulos. - Oficio de Invitación. - Informa de Actividad.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2.  Lugar: Carpela Fisica y Electrónics,  Medio: Papal y Equipo de Computo.	Archivo de Geatlón: Z Años. • Archivo Central: B Años,	Dirección General. Direcciones Tácnicas. Equipo de Estimulos. Comite de Supervisión, Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora da Planeación.	Esta serve se alernina con sus correspondentes authories documentales est perder sus valories precisatios

73 a 8 a	<u> </u>			Cod. Doc.	PGC-PPOE-P32
a Dicultur	Procedimiento: Programa Departamental de Estimulos			Versión	ויא
RESTRUCTION CONTRACTOR					30/04/2018
20,39,03, Documente Tácrico Perit del Proyecto Estimulos - Anexos Fase 5. Ejecución, seguimiento y monitoreo de los proyectos ganadores de los estimulos; - Radicado de documentos Carta de solicitud (Incluye listado de los banaficiados) Formato de Aprobación de Póliza Formato de Aprobación de Póliza Radicado Radicado Radicado.	Seguinin el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Rasponsable: Secretaria 425 • 2, Lugart Carpeta Física y Electrónica. Medio: Papel y Equipo de Computo,	Archivo de Gestlón: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estimulos. Comité de Supervisión. Osicina Asesora Juridica. Osicina Asesora de Planesción.	Està tarie se africa con sus correspondentes subserse documentales al perder sus valores primarios.
20.38.03. Documento Técnico Perili del Proyecto Estimatos - Anexos Pase 6. Ejecución, segulariento y monitoreo de los proyectos ganadores de los estimatos: - Odicio de Notificación Formato de Actualización de Cronograma Formato de Comunicaciones Fórmato de Entrega con Concepto de Cumpigniento.	Seguinan et Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2.  Lugar; Carpeta Física y Electrónica.  Medio: Papel y Equipo da Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 8 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estimulos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Juxídica. Oficina Asesora de Plumesción.	Esta secte se seminis con sor correspondentes subseries socumentales al parder sus valores primirios.
20.39.03. Documento Técnico Perili del Proyecto Estimulos - Anexos Pase 7, Clerre de los proyectos: - Acta de Clorre de Proyectos. - Orico Radicado. - Orico Radicado. - Comprobante de Egreso.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2.  Lugar; Carpeta Física y Electrónica.  Medio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Centrel: 8 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estimatos. Comide de Supervisión. Oficina Asosora Jurídica. Oficina Asesora de Ptanesción.	Esta serie se alimina con sus consepondentes subsectes documentales al parder ses valores paramies.
20,39,03. Documento Técnico Perfil del Proyecto Estimulos - Anexos Fase 8. clerre del proyecto aprobado por la OCAD: - Informe de Supervisión Final. - Acto Administrativo de Cierro.	Seguinia el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugas: Carpeta Fisica y Electrónica. Media: Papel y Equipo de Computo.	Archiva de Gestión: 3 Años. Archivo Gentral: 8 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas, Equipo de Estimatos. Conside de Supervisión. Offiches Assasra Justidica. Oficinas Assasra de Planesción.	Esta serie se elimina con sus , correspondentes sub eries decumentales al pardar sus valores pressarios.
20,43,06, Documento Técnico Perfil del Proyecto Estimulos - Anexos Fase 1. Pravila ata Apertura de la convocatoria: - Cronograma General Proyecto Estimulos. Registmento General de la Convocatoria Fermulario Proyectos Culturales y Turísticos (Parte A-B Fissi) Fermulario Proyectos Vida y Obra (Parte A-B Finsi) Fermulario Proyectos Vida y Obra (Parte A-B Finsi) Fermulario Grupo Constituido Año vigente, - Formata, Año vigente, - Guila Evaluación y pepal Formulario Grupo Constituido Año vigente, - Guila Evaluación y pepal Formulario Grupo Constituido Año vigente, - Guila de supervisión Contrato de Orden de Prestación de Servicios.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Oronológico).	Responsable; Secretaria 425 - 2. Lugas: Carpeta Física y Electrónica. Madio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 4 Años.	Dirección General, Direcciones Técnicas. Equipo de Estimulos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Esta entramire se elimine porque, los proyectos que obtanismo viabilidad y foseras ejemitados, repostan es los expedientes de let-proyectos; solo se conserva le entraminos projentes. Estas espedientes repostantes de entrega de los jui documentos priginales. Estas espedientes repostantes el êrea juticida del Instituto.
20.43.06. Documento Técnico Perís del Proyecto Estimatos - Anexos Fase 2. Aperaura de la convocatoria: - Acia de Raumón con Proveedores Base de Dolos de Proyectos Recepciónados Acta de Verificación de Requisitos Minimos Plantilla Revisión Requisitos Acta de Resultados de Verificación de Requisitos.	Seguirán et Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria 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 Sidmulos. Comité de Supervisión. Oficina Assacra Judica. Oficina Assacra de Ptanesción.	Esta subsacia se elimina porque los proyectos que obtunisson, visulidad y humon ejecutados, reposan se los sexpedientes de los proyectos; ados se contenya la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposar se el área parfetiros del Instituto,
20.43.06. Documento Técnico Penti del Proyecto Estimulos - Anexos Fase 3. Evaluación y panel: - Acta de Resultados de Evaluación en Panel Passultados de la Evaluación Individual por parte de los jurados.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico). 근 4 첫타	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Medio: Pepel y Equipo da Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 4 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas. Equipo de Estimolos. Comité de Supervisión. Oficina Asasora Jurídica. Odicina Asasora de Planeación.	Esta pulsacrio sa elitruca porque los proyectos que obtovieros viabilidad y Riertos ejecutados, represas en los especiantes de los proyectos; sello as conserva la constiturada de entre gade los documentos originales. Estos especialistas repotantes apostan en el área juridica dal instituto.
20.43.06. Documento Técnico Perífi del Proyecto Estimulos - Anexos Fase 5. Ejecución, seguimiento y monitoreo de los proyectos ganadores de los estimulos:  - Liste de choqueo.  - Formato designación de supervisores.  - Orden de Pago  - Comprobante de Egreso	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretariz 425 - 2. Lugar; Carpeta Física y Electrónics. Medio: Papel y Elquipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 4 Años.	Dirección General, Direcciones Técnicas. Equipo de Estimulos. Comité de Supervisión, Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Ptanesción.	Esta sufracie se elimina porque los projectos que obtuvieron visibilidad y haron ajecutados, reposas en hoe expediente de los projectes, solo se conserva la transtancia de embega de los documentos originales. Estos expedientes desposan en al área puvidan del instituto.

able les				Cod. Doc.	PGC-PPDE-P32
Micultur	Procedimiento: Programa Departamental de Estímulos			Varieties.	N°1
RESTANCIONAL FRANCISCO DE SOUPE				Fecha	30/04/2018
20.43.05. Documento Tácnico Perti del Proyecto Estimulos - Apexus Fase 6. Ejecución, seguimiento y monitoreo de los proyectos ganadores de los estimulos: - Contratos de Crúenes de Prestación de Servictos - Formato de Socialización - Formato de Seguimiento Proyectos - Formato Autorización de Visita Tácnica - Formato de Informes Tácnico y Financiero - Formato de Concepto de Evatuación de Informe - Formato de Concepto Favorable - 4	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta Física y Electrônica.  f Medio: Papet y Equipo de Computo.	Archivo de Gestlón: 2 Años. Archivo Central: 4 Años. 1	Dirección General. Dirección General. Direcciónes Tácnicas. Equipo de Estlamalos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jundica. Oficina Asesora de Pisasación.	Esta pubsarire se elimena por que los proyectos que eletimeno viabilidad y aseros ejecitados, reposan en los expedientes de la proyectos, esto se conserve la constance de entrega de los documentos originales. Esto expedientes reposan en el ás as jurística del Instituto.
20.43.06. Documento Técnico Perfii del Proyecto Estimulos - Anexos Fase 7. Clerre de los proyectos: - Oficio Radicado. - Radicado de Cuenta de Cobro (Anexo de la Supervisión del Proyecto). - Orden de Pago - Camprobante de Egreso	Seguiràn el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable; Secretaria 425 - 2.  Lugar; Carpeta Física y Electrónica,  J  Medio: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 4 Años.	Dirección General. Direcciones Técnicas, Equipo de Estimatos. Comité de Supervisión. Oficina Asesora Jurídica. Oficina Asesora de Planeación.	Esta subserie se etimina porqui tea proyectos que obtavieren viabilidad y Fueren ejecutacias, resportan est los expedientes del proyectos, sobo se conserva te proyectos, sobo se conserva de entrega de los documentadas de los documentadas estiginadas. Estas especialentes repertans en el tirea particica del insutatio.
20.43.06. Documente Técnico Partil del Proyecto Estimulos - Anexos Fase 8. cierre del proyecto aprobado por le OCAD: Informe de Supervisión Final.	Saguinin el Principio de Orden Orginal (Crosológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2, Lugar: Carpeta Física y Electrónica. Media: Papel y Equipo de Computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 4 Años.	Directión General Directiones Técnicas, Equipo de Estimatos, Comité de Supernation. Odicina Asssora Jurídica. Odicina Asssora da Planeación.	Exta subsarie se alimina porqui les proyectos que oblavieron vishilidad y fueron ejecutados, esposan en los arpadentes de proyectos; toto se cumpury la constancia de entrega de los documentos cirginales. Estos expedientes reposan en el area furificio del finistrate.
ANEXOS:  1 DOCUMENTO TÉCNICO PERFIL DEL PRO 2 ANEXO 1. PRESUPUESTO PROYECTO E 3 ANEXO 3. CRONOGRAMA GENERAL PRO 4 ANEXO 4. REGLAMENTO GENERAL DE L 5. ANEXO 5. FORMULARIO PROYECTOS OL 6. ANEXO 6. FORMULARIO PROYECTOS OL 7. ANEXO 7. FORMULARIO PROYECTOS SI 6. ANEXO 8. FORMATO DECLARACION RES 6. ANEXO 9. GUIA EVALUACIÓN Y PANEL 10. ANEXO 10. FORMULARIO GRUPO CONS 12. RESOLUCION OTORGAMIENTO DE EST 13. ACTA DE PROYECTOS REGISTRADOS 14. ACTA EVALUACIÓN EN PANEL 15. ACTA BONOS ADICIONALES 16. ACTA TINAL BENEFICIARIOS 17. ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL	STÍMULOS NYECTO ESTÍMULOS A CONVOCATORIA ULTURALES Y TURISTICOS- PAR DA Y OBRA- PARTE A-B FINAL NIB BUCHICIA-PERSONA-NATURAL-2 STITUIDO 2018 TIMULOS		18. PLANTILLA REVISIÓN REGUISÍ 19. FORMATO DE INFORME 20. GUÍA DE LEGALIZACIÓN DE GA 21. FORMATO EVALUACIÓN DE IN- 22. CERTIFICADO DE CUMPLIMIEN 23. ACTA DE MICIO 24. ACTA DE CIERRE 25. SCAFF 26. ACTAS DE SUPERVISIÓN 27. ACTA DE REUNIÓN CON EL GE 28. ACTAS DE REUNIÓN DE COMITE 29. ACTA DE REUNIÓN DE COMITE 29. ACTA DE REUNIÓN DE COMITE 29. FORMATO DE SOLCITUD DE C 30. FORMATO DE SOLCITUD DE C	ASTOS. FORME TÈCNICO Y FINANCIERIO TO DE LAS ACTIVIDADES DEL I STOR STOR SAMBIOS	PROYECTO
19 CALLED TO THE CACION PERSONAL	ا المعاملات ( المعاملات	CONTROL DE CAME	108		<del></del>
VERSION	7.5 FECHA ** *	DESCRIPCIÓ	I DEL CAMBIO	RESPON	SABLE *
1	30/04/2018			I ider det Proceso/As	ASAC DE DESARGONO

RESPONBABLE
Lider del Proceso/Asesor de Praneación

FECHA 30/04/2018



#### Procedimiento: Conseio Liebartamental de Cultura

Cod. Doc.	PGC-PCDC-P33
Versión	N*1
Fecha F	2 30/04/2016 s

OBJETIVO: Fijar la metodología para asesorar en el diseño e implementación de las potificas culturales del Departamento de Bollivar, en el marco de las assiones del Consejo Departamental de Cultura y ser vecdor y parante de que estas mismas se emplementen 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 artistico y culturel del Departamento de Bolivar.

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 (egentes y organizaciones culturales) y la institucionalidad pública. Existen en el nivel nacional, departamental, distrital y municipal y están encargados de asesorar al goblemo 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, venificar el quòrum y elaborar las actas de reunión.

Sasiones: 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 dat 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, sugerancias y conceptos se adoptarán por mayoria de los asistentes.

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

- a) La crudad y lugar donde se efectúa la reunión.
- b) La hora de la reunión.
- ej La fecha de la sesión respectiva
- d) indicación de los medios utilizados por la Secretaria 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.
- Una sintesis de la ocumido en la reunión.
- g) De cada recomendación, sugerancia o concepto se indicará el número de votos con que fue aprobada o negada.
- h) Para efectos de sesionas y quidrum, se tendrá como válido para todos los computos, unicamente el mimero 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 DEPARTAMEN	TAL DE CULTURA	¢	
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES,	RESPONSABLE **	. A REC	SISTRO
LIEM	DEGGGG DE PONTIDOES,	MESFONSADEE	NOMBRE	CÓDIGO
1	Elaborar la invitación para llevar a cabo la reunión del Consejo Departamental de Cultura.	Secretaria Técnica del Consejo (Icultia)	Oficio de invitación a cada uno de los miembros	20.02.02
2	Iráciar 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.	Secretaria técnica del Consejo (louitur)	Check list	N/A
:4	Socializar orden del día, siempre y cuando axista el quorum reglamentado, sino exista quorum, la reunión se da por terminada y se procede a reprogramarta.	Presidente del Consejo	Orden det dia	NIA
5	Aprobar y desarrollar el orden del dia, de acuerdo a lo establecido en la agenda, abordando cada uno de los temas de la misma, respetando el orden predispuesto.	Integrantes del Consejo	Anexo del Acte de sesión	20,01,05
6	Venificar y aprobar los acuerdos a los que se llega con cada tema tratado.	Presidente del Consejo	Acta de sasión	20.01.05 t

#### 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 Cúltura, art 57, 58.
  4. Resotución 043 de 2017, Reorganización del Consejo Departamental de Cultura.
- '5 Decreto 1429 de 1897

		K CONTROL DE RE	GISTROS	ر ۲ ا	
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIENPO DE · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ACCESO	BISPOSICIÓN #
20 02.02. Oficio de lavitación.	Seguirán el Principio de Ordan Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaris Técnica (icultur) Lugar: Carpeta física, expedientes de Reuniones del Consejo Departamental de Cultura. Madio: Papel	Archivo da Gastión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Presidente del Consejo Departamental de Cultura. Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Cultura. Miembros oficialmente establecidos del Consejo Departamental de Cultura.	La serie se elimina al terminar el tiempo de retención. Para la consunicaciones que se ecciba y envías, se tiene como apoyo y registro la basa de datos de l Recapción.
20.01.05. Formato de Asistencia (Anexo del Acta de resión)	Seguirán el Principio de Orden Organal (Cronológico).	Responsable: Secretaria Técnica (kultur) Lugar: Carpeta física, expedientes de Reuniones del Consejo Departamental de Cultura.  Medio: Papel.	Archivo de Gestión; 2 Años, Archivo Centraî: 10 Años.	Presidente del Consejo Departamental de Cultura. Secretaria Técnica del Consejo Departamental de Cultura. Miembros oficialmente establecidos del Consejo Departamental de Cultura.	Se alimina una vez culminado su liempo de retención porque no presentan valores secundarios.
0.01.05 Acta da sesión.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria Técnica (Icultar) Lugar: Carpeta física, expedientas de Reuniones del Consejo Departamental de Cultura. Medio: Papel.	Archivo de Gestión; 2 Años. Archivo Central: 10 Años,	Presidente del Consejo Departamental de Cultura. Secretaria 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 prasentan valores secundarios.

- 2. Formato de Acta de sesión

F		 CONTROL DE CAMBIOS	Control of the State of the Sta
VERSION	FECHA	 DESCRIPCION DELL'CAMBIO 4 12 77	RESPONSABLE APROBACION -
	30/04/2018	 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Lider de Proceso/Asesor de Planeacion



#### Procedimiento: Ejecución Pian de Acción

Cod, Doc.	PGC-PEPA-P34 1 (5)
Version	NP1
Fecha e	30/04/2018

OBJETIVO: Establocer la metodología para cirecer espacios de triusión, apoyo, orientación, y formulación de proyectos culturales, cuyo eje verse 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 ciendas y disciplinas derivadas del ejercicio publico

ALCANCE: Aplica a todos los programas y proyectos cuyos objetivos van encaminados hacia la formación, el fornalecimiento de la Cultura en el departamento de Bolivar, 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 melas.

RESPONSABLE: Director Técnico de Cultura 009 - 1.

#### DECINICIONES

- 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, dinàmicas 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 herrandenia de gestión que orienta las acciones de la entidad para alcanzar los objetivos estratégicos, programas y metas en cada vigencia fisical. Este documento está compuesto por objetivos, metas, actividades, estrategias, responsables, indicadores y recursos, programados en períodos de tiempo
- 3. Seguimiento: Determinación del estado de ayance de las melas previstas, en un momento determinado. Se identifican los factores que afectan el resultado esperado para la toma de decisiones estratégicas y
- 4. Actividad: conjunto de acciones concretas, que ejecutadas logran el cumplimiento de un resultado especifico 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.

#### CENEDA! IDADES!

- 1. Por cumplimiento a la Ley 190 de 1995, que en su Articulo 48 estableca que todas las entidades públicas deberán establecar, a más tardar el treinta y uno (31) de diciembre de cada año, los objetivos a cumplir para el cabal desarmito 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 fai 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, Anticulo 74.

  3. Durante el proceso de formulación del Plan de Acción la dependencia debe tener en cuenta identificar el objetivo institucional al que está alineada de forma directa la gestión de la dependencia en el marco de

	EJECUCIÓN PI	AN DE ACCIÓN		1 2 44
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGIS	
11 EW	BESCHAPOIDH DE ACHINDADES	(test oftender	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formular el Pian de Acción de la Dirección Técnica de Cultura, en concordancia a los programas del Pian 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	20.38
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 Cultural 009 - 1	Acta	20,01.03
5	Evaluación del Pian de Acción por la oficina de control interno, quien debe identificar posibles (alias en los procesos.	Oficina de Control Interno	Informe de Auditoria	20.30.01
,s	Suscribir Planes de Mejoramiento que permitan establecer acciones correctivas para tomar medida y enceminar 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. Lev 190 de 1995, Articulo 48,
- 3. Decreto Ley 019 de 2012, Articulo 233.

· ·		CONTROL DI	E REGISTROS	<u> </u>	4
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE . RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
20 39.K. Documento Pian de Acción Dirección Técnica do Cultura.	Seguiràn el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpsta física. Medio: Papei.	Archivo de Gestién: 4 Años. Archivo Central: 6 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Secretaria 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Los Planes de Acción no generan valor agregado para ricevas estrategias por el cambio de las políticas con la muera administración. Una vez cultimado el tiempo de retinnión establecido en las TRID, ésta sobsolie se eleminará.
20.39 Cronograma del Plan de Acción, Incluido en el Documento Plan de Acción Dirección Técnica de Cultura.	Seguitan el Practipio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta física. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 6 Años.		Los Cronogranus que hacen parte de fee Planes de Acción no generas valor egragado para neares estralegias por el cambio de las políticas con la nueva administración. Cha vez calinado el tempo de retención establecido en las TRD, ésta subsarle se eliminará.
20.01.03. Acta,	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretana 425 - 2. Lugar: Carpeta fisica. Modio: Pápel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 0 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Secretaria 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Se eliminarà una vez culculnado su tempo de reterición, prince no presentian yalures se cundarios.
20.30.01. Informe de Auditoria.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2.  Lugar: Carpets fisica.  Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 1 Años. Archivo Central: 4 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1, Secretaria 425 - 2. Equipo de Trabajo de la Dirección Técnico de Cultura.	Una vez agrándos ios tiempos de tetandón se elimina al pender sus valores acmizistrativos.

- 1 Planes de Mejoramiento.
- 2 Formato Plan de Meioramiento
- 3 Fermalo Actas.

п	A. Informe de Auguoria.			
			CONTROL DE CAMBIOS	THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH
		<del></del>	DESCRIPCION DEL CAMBID	DECIDANCED EVEN PROJECT OF
	VERSION !	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBID	ALE MESLONSABLE - CALAGRAM C. A.
	·	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planezción



#### Procedimiento: Festivales Apoyados

Cod. Doc.	PGC-PFA-P35
Version	Nº1
Fecha	90/04/2016

OBJETIVO: Conservar, visibilizar y dijundir la identidad cultural y las manifestaciones foldóricas 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 airededor de la cultura y las manifestaciones folcióricas y tradicionales, para la construcción del cialogo intercultural y la paz ternitodal.

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

RESPONSABLE: Director Técnico de Cultura 009 - 1,

#### DEFINICIONES:

Festivat: Se refere 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 explicita o implicita, 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". (Felassi, 1997). Felassi, Alessandro (1997) Festival In: Thomas A. Green ed. (1997) Folklore, en encyclopaedia of bellefs, 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 cociunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, adomás 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 si mismo. Es etta la que hace de nosotros acres específicamente humanos, racionales, críticos y élicamenta compromatidos. A través de ella discemimos los valores y efectuamos opciones. A través de ella el hombre se expresa, toma conciencia de si 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 Bolivar podemos encontrar más de 50 festivales, refacionados con la música, la danza, la ariesante y la gastronomía generalmente. Se ha venido trabajando en un proceso por institucionadzar los de mayor relevanda, a través de la incorporación en una ordenanza departamental. Los festivales se realizan una vez por año. Además en el gobierno del Bolivar SI Avanza 2016-2019 as construyó el documento tixidado Red de Festivales Departamentales, que recoga 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 excremiento con el foutur y presentar el proyecto, acompañado dal respectivo presupuesto. Estos pueden recibir assecria 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	. REG	ISTRO				
11EM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE	, CÓDIGO				
1	Reuniones de coordinación y preparación del Festivat: Lugar a desamplarse, Concepto, marefestación cultural principal, población beneficiaria, fechas, programación y actividades a desamplarse, selección de homenajeado.	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 asssoria y/o apoyo de la oficina de planeación de loutur	Proyecto (Perfil, MGA) Presupuesto con APU, (Anexos).	20,43,01,				
3	Radicación del proyecto en icultur.	Organización del Festival con associa y/o apoyo de la oficina de planesción de loutur	Proyecto Radicado en Icultur.	20.43.01.				
4	Radicación del proyecto en la Secretaria de Planeación Departamental, certificación del proyecto, expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Registro Presupuestal (RP).	Oficina de planeación de (cultur	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 Factical	Presentación, borrador de minuto a minuto	NUA				
8	Trámite juridico y contractual.	Oficina Jurídica de louter - contraparte	Contrato o Convenio con operador (Anexos).	20.43.01,				
7	Minuto a minuto final, selección y organización de los padrinos (equipo loutur), minuto a minuto de evento de tenzamiento.	Organización del Festival- Dirección Técnica de Cultura	Minuto a minuto finat, listado de padrinos, minuto a minuto de evento de lanzamiento	NUA .				
; <b>6</b>	Evento de Lanzamiento.	Organización del Festival- Dirección Técnica de Cultura- Oficina de Comunicaciones (cultur	Evidencia fotográfica, notas de prense	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. Asambles Departamental de Bolivar,

CONTROL DE REGISTROS

IDENTIFICACIÓN "	Clasificación	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	~,ACCESO	DISPOSICIÓN
20.01.03. Acta de reunión.	Seguirán el Principlo de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta física. Madio: Papal.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: C Años.	Secretaria 425 - 2.	Se eliminarà una vez cuiminado su tiempo de retención, porque no presentan valores ascundarios.
20.43.01. Proyecto (Perili, LIGA), Presupuesto con APU, y demás Anexos del proyecto.	Seguirán al Principlo de Ordan Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta fisica. Madio: Papel.	Archivo de Gestlôn: 4 Años. Archivo Central: 6 Años.	Secretaria 425 - 2.	Esta serie se nilmina pasado el liempo de retención; los soportes de la ejecución de los respectivos proyectos, reposan en la Oficina Asesora de Planeación.
20.30 Crear subserie en TRO).	Seguirán el Principlo de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Cerpeta física. Madio: Papel.	Archivo de Gestión: 1 Año. Archivo Central: 10 Años.		Una vez agotados los tiempos de retención se simina al perder sus valores administrativos.

#### ANEXOS:

- 7. Proyecto.
- 2. Matriz MGA.

3. polizas da seguros.

r		D11	CONTROL DE CAMBIOS	
Ł				<del></del>
1	VERSIÓN	`FECKA ~	PESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
L				1 000
₽		30/04/2018		I Mar del Provecto/Asesor de Planearión



#### Procedimiento: Festivales Propios

Cod. Doc.	PGC-PFP-P38
Versiön	875
Fecha	30/04/2015

OBJETIVO: Conservar, visibilizar y difundir la identidad cultural y las manifestaciones folcióricos del departamento; Fomentar y estimular la participación soliva de los artistas, comunidades y gestores culturales del departamento, est como la circulación de entistes nacionales e internacionales; Propiciar especios de encuentro alrededor de la cultura y las manifestaciones folcióricas y tradicionales, para la construcción del dialogo intercultural y las paz territorial.

ALGANGE: Desde: La formulación y radicación del proyecto. Hasta: Presentación de informe final.

RESPONSABLE: Director Técnico de Cultura 009 - 1.

#### DEFINICIONES

Featival: So refiere a "una colebración periódica hecha de una multiplicidad de formas rituales y eventos que directa o indirectamente afectan e todos los miembros de una comunidad y que de manera explicita o implicita, insestra 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 ideológía, (Palazsi, 1997).» Falazsi, Alessandro (1997) Festival in: Thomas A. Green ed. (1997) Foldore, an encyclopaedia of beliefs, customs, talds, music, and ant. ABC-CLIO, Santa Barbara, USA

Festival Int. Incinits A. Green ed. (1997) incurors, an encyclopacial of celebra, customs, talest, music, and an Act-CLU, bases between 1,000 Cultural et al. Be called a computed an encyclopacial of celebra, customs, talest, music, and an Act-CLU, bases between 1,000 Cultural et al. Between 1,000 Cultural

GENERALIDADES: En el departamento de Bolivar podemos encontrar mas de 50 festivates, relacionados con la música, la danza, la artesanla y la gastronomia generalmente. Se ha venido trabajando en un proceso por institucionalizar los de mayor relevancia, a través de la incorporación en una ordenanza departamental. Los festivates se realizan una vez por año. Además en el gobierno del Bolivar SI Avanza 2016-2019 se construyó el documento titulado Red de Festivates Departamentales, que recoga información acerca de los festivates por la ordenanza departamental y los apoyados duranta esta administración.

	FESTIVALE	S PROPIOS	*. *		
STEM	√ DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONGABLE	REGISTRO		
11-CM	2 DESCRIPTION DE NOTIFIED DE S	120,000	NOMBRE	CÓDIGO	
1	Preparación del Festival: Lugar a desarrollarse, Concepto, manifestación cultural principal, población beneficiaria, lechas, programación y actividades a desarrollarse, selección de bemenajeado.	Dirección General - Dirección Técnica de Cultura	Borrador perfil de proyecto	NA	
2	Formulación del proyecto y presupuesto (Radicación del proyecto en Secretaria de Planeación Departamental, cartificación 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)	20,43,05,	
3	Elaboración de propuesta para el Gobernador, presentación en Power Point, borrador de minuto.	Dirección General - Dirección Técnica de Cultura	Presentación, borrador de minuto a minuto.	N/A .	
4	Trámite jurídico y contractual	Oficina Auridica de Icultur	Contrato e Convenio con operador (Anexos).	20.43.01.	
5	Minuto a minuto final, selección y organización de los padrinos (equipo (cultur), minuto a minuto de evento de tanzamiento.	Dirección Técnica de Cultura	Minuto a minuto final, listado de padrinos, minuto a minuto de evento de lanzamiento.	N/A	
8	Evento de Lanzamiento	Dirección General - Dirección Técnica de Cultura- Oficina de Comunicaciones Icultur	Evidencia intogràfica, notas de prensa.	NA	
7	insuguración del Festival, desarrollo de las actividades y programación, y Cierra.	Dirección General - Dirección Técnica de Cultura- Equipo (cultur	NA	N/A	
å	Presentación de Informe do actividades e informe final.	Operador-	Informs Final.	20.30 (Crear subserie en TRD).	
9	Informe de Supervisión.	Supervisor (Dirección Técnica de Cultura)	Informe de supervisión.	20.36(Crear subserie en TRD).	

### DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

1. Ordenanza 131 de egosto de 2015, Ordenanza 82 de diciembre de 2015. Ordenanza 182 de 2017. Asemblea Departamental de Bolivar.

	CONTROL DE REGISTROS							
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN			
20.43.01. Proyecto (Perfit, IMSA), Presupuesto con APU, y demás Anaxos del proyecto.	† Seguinan el Principio de Orden Organal (Cronológico).	Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta fisica. Medio: Papal.	Archivo de Gestlón: 4 Años. Archivo Central: 6 Años.	Director Técnico de Cultura 009 - 1. , Secretaria 425 - 2.  Equipo de Trabajo de la Dirección Técnica de Cultura.	Esta serie se climina pasado el tempo de retención los respectivos projecticios de los respectivos projectos, reporsan en la Ofichia Asecora de Planeación.			
20.30(Grear subsérie en TRD).	Seguirán al Princípio de Orden Organi (Cronológico).	; Responsable: Secretaria 425 - 2. Lugar: Carpeta disice. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 1 Año, Archivo Central; 10 Años,	Director Técnico de Cultura 009 - 1. Secretaria 425 - 2. Equipo de Trabejo de la Dirección Técnica de Cultura.	Una vet agolados ins Sempos de retención se alimina al perder sus valores adoxistrativos.			
AVEXOS:				·	.•			

#### ANEXOS:

- 1. Proyecto. 2. Matriz MGA.
- 3. poizes de seguros.

	-	CONTROL DÉ CAP	MBIOS		J		ē.
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL		2 2 2 2 1	RESPONSABLE API	RCBACIÓN	
1	30/04/2018				Lider de Proceso/Aseso	r de Planesción	1



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

Fecha: 30/04/2018 Versión: 001

Página 1 de 4

## PROCEDIMIENTOS

# GESTIÓN DOCUMENTAL





## E. . Procedimiento; Actualización y Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD)

Cod. Doc.	PGD-PATRO-P87
Versión	H*I
Fecha	30/04/2018

5 .

OBJETIVO: Diseñar e implementar una metodologia para la continua actualización y epitoación de las Yablas de Retención Documental del Instituto de Cultura y Turismo de Bollvar.

ALCANCE: Desde: La identificación de las notesidades de sciualización de la Tablas de Rejención Documental (TRD). Hasta: La debida aprobación y enticación de las mismas.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009 - 01

IDENTIFICATIONES:
1. ARCHIVO: Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una entidad, en el transcarso de sa gestión, que se deban conservar respetando un orden especial para servir como testimonio a información a la perioridad que los produces y a los ciudadanos, e como faentes en la historia.
2. ARCHIVOS DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por todas la dependencias de una entidad.
3. ARCHIVOS CENTRALE Es en el que se agrapan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan fracuente pero que siguen feniendo vigencia y son objeto de consulta por las

, En

- dependencias y purificularea en general.
  4. FONDOS DOCUMENTALES: Todos los documentos producido por una entidad en su desarrollo histórico.
  5. GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjusto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen trasta su destino únal con el
- objeto de facilitar su utilización y conservación.

  6. SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: histo aborates, contratos, actas e informes, entre otros.
- 7. SUBSERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales que formen parte de uma sarie, identificadas de forma separada de ésta por su centenido y sus características especificas.

  8. UNIDAD POCUMENTAL: thrichig archivística coastituida por documentos del mismo lipo formando unidades aimples o por documentos de diferentes lipos formando un expediente (unidad documentos).

- s. Uncolony for the content of the contents of
- 13. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS: Elapas secesivas 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
- 15. CONSERVACIÓN PERMANENTE: Decisión que se apica a aquellos documentos que tienen yalor histórico, científico o cultural, que conformen el patrimonic documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un pais y por lo larde no son sujolo de climicación.

  15. DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en qualquier elapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de refención documental, con miras a su conservación permanente.

- selection o elimination. 17. DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en rutón de sua actividades o funciones. SE RETENCIÓN DE DOCUMENTAL: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el activo 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 discide la disposición final de los documentos do apuredo con lo establecido en la labba de rebención documental y se determina con base en uma muestra estadística aquellos tos de carácter representativo para su conservación pont
- 20, SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades gocumentales de estructura y consexido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de fida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, extre obos.
- 21. ELPESERIE DOCUMENTAL: America documentos que sen el resultado de una misma pestión y curo contenido temático se refiere a un asurtio específico. Ejemplo: Serie: Contratos. Subserie: Contratos de Prestación de servicios.

- 21, ELEMENT DOLUMENT ALT Aquests documented que son el resistado de una massa gestion y cuyo centrales demando se resista da en issante especiado. Epergino Serie. Contantos, outseter. Contantos, outseter. Contantos, outseter. Contantos, outseter. Contantos de massa de percentrales.

  22. VALOR PERMANENTE: DECURIDARIO: Cualidad atribuita a aquetios documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en en accisivo.

  23. VALORIO PERMANENTE: DECURIDARIO: Cualidad atribuita a aquetios documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un accisivo, que inicia describa in plantificación del cual de determinas to enternancia (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el lin de establecer su permanencia en las diferentes fases de arcisivo y determinas su disposición final (conservación temporal o permanenta).

#### GENERALIDADES:

- 1. Les Tables de Retención Documental (TRO) del instituio, deben ser revisadas y actualizadas cada vez que se registren cambios estructurales y/o funcionales que las afectan.
  2. Se debe conter 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 Tables de Retención
- Documental (TRD).
- 3. Les modificaciones que surjan en la actualización de las Tables de Retención Documental (TRD), serán evaluedas por la dependenda u citicina productora, los encargados dei proceso de Gestión Documental en el instituto (Director Administrativo y Financiero, Secretaria Ejecutiva y Secretaria y la Dirección General del Instituto, o deberán asser avaladas por el Comité fuemo de Archivo.
  4. Todas las dependencias del Instituto, com base en sus procesos y proces

	ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCI	ON DOCUMENTAL (TRD):		•
1	,	·	REGIS	TRO
EM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE	cópico
ı	Compilar la información institucional: Actos Administrativos, estudios técnicos, entre otros relacionados con restructuraciones funcionales o de planta, que reflejen cambios en la estructura organizacional del Instituto.	Secretaria 425-2. Secretaria Ejecutiva 425-1. Director Administrativo y Financiero 009-1.	NVA	AN1
1	Elaboración de Encuesta da Unidad Documentat: A través de la cuales se logran identificar nuevas series, subseries y tipos documentales que no se tenian previstas en las immediatamente anteriores Fablas de Retención Documental (TRD).	Secretaria 425-2. Secretaria Ejecutiva 425-1. Director Administrativo y Financiero 009-1	Encuesta de Unidad Decumental Inventario Documental.	42.30.02
;	Elaborar la propuesta de Tablas de Ratención Documental (TRD): Tomando como base las actariores Tablas de Retención Documental (TRD), se procede a validar y a actualizar toda fa información att contenida, comparándota y atmentadota con el Inventurio documental, producto de la encuesta de Unidad Documental.	Secretaria 425-2. Secretaria Ejecutiva 425-1. Cirodor Administrativo y Financiero 009-1.	Propuesta de Tables de retención Documental (TRD)	N/A
4	Validad ta Tabla de Retención Documental (TRU) con el productor documental: Cada una de las Tablas de Retención Documental (TRD), de las áreas e dependencias, se validad directamente con el productor documental, es decir, al funcionario sider del proceso donde se gesta el documente, experiente o tipo documental, de acuerdo al principio de procedencia.	Cirector Administrativo y Financiero 009-1. Lideres de procesos.	Acta de Validación.	42,30.02
5	Aprobación de las Tables de Retención Documental (TRD) por el Comité Interno de Archivo: Una vez validadas las Tables de Retención por cada umo de los tideres de procesos, se procede a realizar la exposición de las mismes, pera la substiguiente aprobación por parte del Comité Interno de Archivo del Instituto.	Offector Administrativo y Financiero 009-1. Comité interno de Arctivo.	Acta de Reunión del Comité Interno de Archivo. Resolución de aprobación de TRO. Tables de Retención	42.01.04 42.02.03
		Consta Interno de Arcavo.	Documental (TRD).	42.32.01
6	Consunicación a todas las dapandencias: Se comunica (ormatmente a cada dependencia y sus equipos de trabajo (De manara vertual, a través de correos electrónicos, SIGOB, entre otras) la aprobación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), para su inmediata aplicación	Secretaria 425-2. Secretaria Ejecutiva 425-1. Director Administrativo y Financiero 009-1.	Correos electrónicos. Actes de Reunión de socialización. Evidencias SIGCB.	42.30.02
7.	Publicación Página Web; Alternarismente a la socialización leterna de las Tables de Retención Documental (TRD), se procede a resilizar la publicación en la página web oficial del instituto.	Web Master	Públiczolón en página web.	N/A

#### DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

- (L.L.y. 504 de 2000, Ley General de Archivos.

  2. Decreto 1382 de 1995, Por el cual se regiamenta in 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 desposiciones o "Resolución Nº 173 de 25 de Noviembre de 2014, Por el cual se establece el Comité Interno de Archivo del Instituto.

  3. Tablas de Retiención Documental (RID) del Instituto, inmediatamente anteriores.

- 6. Inventario Documental.

ł	-	E i	, t 14.4	CONTROLDEREGISTROS	17 man 1 m
	148	IDENTIFICACIÓN 3	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO RETENCIÓN	ASCESO POR SISPOSICION

		Responsable: Secretaria 425-2.		I	Line vez englados ins Kemnos.
		Secretaria Ejecutiva 425-1.	Archivo de Gestión: 2 Años.	Secretaria 425-2.	Una vez agolados los tiempos de relención, la serie
	guirán el Principiu de Orden pinal (Cronológico).	Lugar: Archivo de Gestión y Equipo de computo.		Secretaria Ejecutiva 425-1. Director Administrativo y	documental se elimina el nerder sus valores
socialización, Evidencias SIGOS (Anaxos).		Medio: Papel y Carpeta Electrónica.	Archivo Central; 8 Ahns.	Financiero 009-1.	administrativos.
		mades. Paper 5 Serpte Electronice.			
		Responsable: Secretaria 425-2.		Secretaria 425-2.	Los documentos que conforman esta serie
	Secretaria Ejecutiva 425-1.  Secretaria Ejecutiva 425-1.  Archivo de Gestión: 2 Años.  Archivo de Gestión: 2 Años.  Nedio: Pepet y Carpeta Electrónica.	Archivo de Gastión: 2 Años	Socretaria Ejecutiva 425-1.	documental sun actos administrativos que registran	
		Lugar: Archivo de Gestión y Equipo de computo.		Floanciero 009-1.  Alternoros oficiales del Comité	decisiones y
		• • • •			de base pera adelantar
		s			acciones administrativas. Una vez se accie su liempo de
	guirdin el Principio de Orden	Responsable: Bacrélaria 425-2. Becreturia Ejecutiva 425-1. Lugar: Archivo de Gestido y Equipa de computo.	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 15 Años.	Secretaria 425-2. Secretaria Ejecutiva 425-1. Director Administrativo y Financiero 009-1.	Una vez agotado los tiempos de retención en el Arctivo Central, se deben conservar. Posee relevande legal, probatoris y atreitistrativa
		Madio: Papel y Carpeta Electrónica.	,4442/2 444124, 12/4124	Allembros oficialist del Comité Interno de Archivo.	que amenta su transferencia at Archivo Histórico.
Sea		Responsable: Secretaria 425-2, Secretaria Ejecutiva 425-1.	Archivo de Gestido: 10 Años.	Secretaria 425-2. Secretaria Ejecutiva 425-1. Director Administrativo y	Esta seria documental es de total conservación. Evidencia los cambios estructurales y las
		Lugar: Archivo de Gestión y Equipo de computo.	Archivo Central: 10 Años.	Figuretero 009-1.	modificaciones que han suindo los manuales de
		Media: Papel y Carpeta Electrónica.		fastiluja.	funciones y procedimientos del instituto.



	Cod. Doc.	PGD-PED-P38		
:	Versión	, R*1 '		
	Fecha	30/04/2018		

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

ALCANCE: Deade: La identificación de los documentos y serios documentates inactivas. Hasta: La eliminación física de los documentos.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009 - 01

#### DEFULCIONES:

- 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 servis como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes en la historia.

  Z.ARCHIVOS DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por todas la dependencias de una entidad.
- 3. ARCHIVO CENTRAL: Es en el que se agrupan documentos transfendos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan trecuente pero que siguen teniendo vigenda y son objeto de consulta por las dependancias y particulares en general
- 4. ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transferen desde el archivo central, los documentos de archivo de conservación permanente. S. FONDOS DOCUMENTALES: Todos los documentos producido por una antidad en su desarrollo histórico.
- 6. GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la plantificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen
- hasta su destino final con el objeto de lacilitar 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 històrico, una vez cumplido el tiempo definido en la table de restricción presupuestal.

El mantenimiento general del Archivo Central, se realiza de scuerdo con las directricas establecidas por la Dirección General y por la Dirección Administrativa y Financiera, las cuales deben estar acorde a la Ley 694 de 2000 (Ley general de Archivos).

	(* ELIMINACION	DOCUMENTAL.		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE		ISTRO
11-41	BESCHAPORON DE ROTHIDADES	ALGE GROWDEL	NOMERE	CODIGO
* 1 * 1	Identificar y clasificar los documentos inactivos: Revisar las Tabias de Retención Documental (TRD), para identificar los expedientes, series y subseries que han camplidos los tiempos de retención y en los cuales su disposición final predispuesta sea la eliminación total o parcial, bego de ello se procede a verificar que los expedientes están organizados de manera correction (Foliados, siguiendo el orden cronológico, entre otras) para remitirios a los encargados del proceso de eliminación (Dirección Administrativa y Financiera, y Secretaria Ejecutiva).	Jefe de Oficina productora de	N/A	N/A
2	Elaborar el fiventario documental: Oligenciar el inventario de series documentales, documentos o expedientes sujetos a eliminación.	documentos.	Formato de invetario Documentos a eliminar.	Incluir en Subserie en TRD
3	Elaborar Solloitud de eliminación: ta cual se presenta at Comité Interno de Archivo del Instituto, diligenciando el Formato de solicitud de Eliminación documental.		Formato de Solicitud de Eliminación Documental,	Induir en Subserie en TRD
4.	Verificar el estado físico do los expedientes: Se resiza la revisión del estado de los expedientes sujetos a ser eliminados, que cumplan con los requerimientos establecidos por la Ley Ceneral de Archiyo 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
	Elaboración de Actas de eliminación: El acta de eliminación etaborada debe ser firmada por el Director edministrativo y financiero (Responsablo de la Gestión Documental en el Instituto) y el Jefa 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 al Comité interno de Archivo, tuego de su aprobación se procede a realizar dicha eliminación documental.	Director Administrativo y Financiero 009 - 01. Comité Interno de Archivo.	Acta de reunión del Cómita Interno de Archivo.	42.01,04
7	Eliminar fisicamente los documentos: Se procede realizando el picado del papel en presencia del Director Administrativo y Financiaro y el Jafe de la Oficina Productora.	Director Administrativo y Financiero 009 - 01, Jefe de Oficina productora de documentos.	Acta de Elminación de documentos.	42.01.08

- 1: Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.
- 2. Decrato 1382 de 1995, Por el cual se regiamenta la Ley 80 de 1989 y se ordens la transferencia de la documentación histórica de los sechivos de los organismos macionales al Archivo General de le Nación y se dictan dras disposiciones.
  3. Resolución N° 173 de 25 de Noviembre de 2014, Por el cual se establece al Comité Interno de Archivo del Instituto.
- 4. Tablas de Retención Documental (TRD).
- 5. Inventacio Documental.

	1 .	3 CONTROL DE	REGISTROS	Y ' -	
IDENTIFICACION	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIENPO DE RETENCIÓN	5 ACCESO	DISPOSICION
Formato de Invetario Documentos a eliminar.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (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 Cificina productora de documentos.	Dellarir les disposicion fami de este Subserie en les TRD.
Formsto de Solicitud de Eliminación Documental.	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Director Administrativo y Financiero 109-1. Lugar: Archivo de Gestión. Medio: Papel.	Archivo de Gestlón: x Años. Archivo Central: x Años.	Director Administrativo y Financiaro 008-1. Jefe de Oficina productora de documentos.	Definir las disposición flant de esta Subsene en las TRD.
42.01.04. Acta de Reunión del Comité Interno de Archivo.	Seguiràn el Principio de Orden Organal (Cronològico).	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-1. Lugar: Archivo de Gestión. Nedlo: Papel.	Archivo de Gestlón: 2 Años. Archivo Central: 10 Años.	Secretaria 425-2. Secretaria Ejecutiva 425-1. Daector Administrativo y Financiero 009-1. Mierobros oficiales del Comité Interno de Archivo	Los documentos que conforman esta saive documental sos actos administrativos que exputrar decisiones y economenta pensa que sirven de bass para sedentis accidente sirven de bass para sedentis accidente administratives. Una vez se apole su Bornos de relacción en si Anthivo Central, ésice se conserven.

# ⊃%	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		AND THE SECOND	Ced. Dec.	PGD-PED-P38
द्र्ॐ icultur	15 9	Procedimiento; Eliminación Docume		Versión	N*1
ECCURCES				Fecha	30/04/2016
42.01 06. Acta de eliminación de Documentos.	Seguirán el Principio de Ordan Orginal (Cronológico).	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-1. Lugar: Arctivo de Gastión. Medio: Papel.	Archivo de Gestién; 2 Años. Archivo Central; 10 Años.	Secretaria 425-2. Secretaria Ejecutiva 425-1. Director Administrativo y Financiano 009-1. Miscribros oficiales del Comità Interno de Archivo.	Les documentes que conforman esta tacie documental son aclos administrativos que registran deciziones y recomendamente que sirven de trese para adelanter acciones administrativos. Una veza se agues us bempo de resención en el Archivo Cantral, éstos se conservam.
ANEXOS: 1. Formato de Invetario Docu 2. Formato de Solicitud de E 3. Formato de Acta de elimin 4. Formato Único de inventa:	ación de Documentos.	•			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1,500,000		" CONTROLD		05000000	, c = 0000040000
VERSIÓN	) FECHA	DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN DE CONTROL DE CONTRO	JEL CAMBIO		ILE APROBACIÓN
	DOM 100000				

FECHA 30/04/2018

RESPONSABLE APROBACION
Lider del Proceso/Assesor de Planeacion



### 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	4.2
Versión <sup>-</sup>	* ·	- 5	No.1 ₹	94
Fecha	. 0.	, e.	30/D4/2018	44

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:**

- 1. 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.
- 2. 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.
- 3. 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 ta formulación del plan de acción.
- 4. 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 pian de desarrollo departamental.

_	ELABORACIÓN DEL PL	AN DE ACCION AMORE	REGI	STRO
ĪŪ	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABUE	ŅOMBRĒ,	conigo
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 106- 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 cumptan 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 asl 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 segulmiento 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	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 at 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- 47 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 Pian de Acción en la plataforma	N/A

a icultur	Procedim	lento: Elaboración del Plan de .	Acción Anual:	Cód, Doc. Versión Fecha	PGE-PPAÀ-P12 No. 1 30/04/2018 <sub>2</sub>
, 11.01.04. Acta de Reunión.	Cronológico	Responsable: Asesor de Planeación 105-01 Lugar: Equipo de Compulo Medio: Magnético	Archivo de Gestión: 4 Años - Archivo Central: 0 Años	Asesor de Planeación 105- 01	No presentan valores secundarios, se eliminan una vaz culminado el tiempo de gestión.
11.39.01. Plan de Acción Anual. Informe de Indicadores. Informe seguimiento Plan de Acción.	Cronalógico	Responsable: Asesor de Planeación 105-01 * Lugar: Equipo de Computo Medio: Magnético	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 10 Años	Asesor de Planeación 106- 01	Esta subserie documental consolida todos los planes u 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 da retención.
ANEXOS:				·	-
805° A' 50			DE CAMBIOS.		
* VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIO	N DEL CAMBIO		E APROBACIÓN
1 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 segulmiento 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 si, que vinitulan 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 si 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 publica que son viables técnica, financiara, 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 Publico 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 paratiscal, los cuales se deben destinar a la promoción y competitividad del turismo, el manejo de estos recursos, debe certirse a los lineamientos de la política turistica definidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

GENER	• •	ij	1	-
IAFNER	ΔI	14.3	<b>21</b> 1	

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Y'CIERRE DE PROYECTOS.	- A	
No	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGIS NOMBRE	codigo 5
1,	Planeación: Se priorizan los proyectos que vayan acorde al plan de acción del Instituto y cumplan con las tíneas 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 <sup>-</sup>
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 to 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 det ilder dei 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	Formațo 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	* 1
7 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	*

	a D		*	ŧ	Cód, Doc.	PGE-PECP:P17
10" 12 —		'P'r	ocedimiento: Elaboración y	Clerre de Proyectos	Version	No, I
WE WIT DO	ultur				Fecha	30/04/2018
8		into a las Direcciones	: Técnicas o los supervisores nes de ejecución del proyecto	Asesor de Planeación 105-01  Director Técnico de Turismo 009-01	Solicitud de información	્લ
9	tanto financiera, juridi	información adecuad ca y lécnica del proy ormación recaudada	a de la etapa postcontractual acto, sa hace un análisis o por estas fuentes con	Director Técnico de Cultura 909-91  Asesor de Planeación 105-01	Informa da 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
DOCUN	MENTOS REFERENCI	ADOS:		- 144-	<u>*</u>	• / •
<u> </u>				IOLOE DECICEROS		7.7-11# #.84
# 3" 3" 3" 2	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1	ROL DE REGISTROS TIEMPO DE		
	ENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
11,01,0 trabajo.	1. Acta de mesa de	Cranológico	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	Sa aliminan una vez culminado su tiempo de retención porque al proceso termina una vez ha sido presentado el proyecto ante el enta competenta.
Aprobac registro,	1. Proyecto, ción, Certificado de Informe de cierre, o de cierre.	Cronológico	Responsable: Asesor de Pianeación 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 Planéación 105- 01	Esta subserio so elimina porque los proyectos que obtavieron viabilidad y fi ejeculados, reposan en ni expedientes de los proyectos; sólo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área jurídica del Instituto.
Cóntrate	o 12.19	Cronológico	Responsable; Asesor de Planeación 105-01 Lugar: Carpeta y/o Equipo de computo Medio: Papel y/o magnético	Archivo da Gastión: 2 Años Archivo Central: 20 Años	Asesor de Planeación 105- 01	Para la serie contratos y las subserios documentales, aplica la retención y disposición final, pasado el tempo se digitalizan para consulta. Planden sus vatores contables y jurídicos:
Compro egreso.4	bantes de 43.14	<b>Cranológ</b> ico	Responsable: Asesor de Planeación 105-01 Lugar: Carpeta y/o Equipo de computo Medio: Papel y/o magnético	Archivo de Gastión: 2 Años Archivo Central: 20 Años	Asesor de Planeación 105- 01	Esta seria documental, luego de finalizado el tiempo de ratención se digitalizan y se aliminan.
Cuentas	s 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 ta validación de los datos.
	de ejecución. Informe guimiento, 20,43,06	Cronológico	Responsable: Director Técnico de Cultura 009-01 Lugar: Carpeta o Equipo de computo Medio: Papel o magnético	Archivo de Gestión: 2 Afios Archivo Central: 4 Años	Asesor de Planeación 105- 01	Esta subseria 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 de los instituto.

	P	rocedímiento: Elaboración v	Cleire de Proyectos	C6d. Doc.  3 Versión **  5 Fecha	PGE-PECP-P13 No.1 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 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.
ANEXOS:	-			•	<b>⊀</b> 9
	- '		ROL DE CAMBIOS	·	
VERSIÓN	FECHA .	DESCRIP	CIÓN DEL CAMBIO.	RESPONSABLE	APROBACIÓN 🗼 🗽
1	30/04/2018			Lider del Proceso/As	sesor de Planeación



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

Cód. Doc.		PGE-PSEPFRP-P14
è	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:

- 1. Código BPIN: Código da registro da un proyecto en el banco de proyectos, este código tiene 13 digitos y se compone básicamente por el año, código DANE de la entidad territorial y el consecutivo de los proyectos.
- 2. Vigencia fiscal: De acuerdo al ministerio del interior, es el año fiscal que comienza el 1º 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. leaduran sin excepción.
- 3. SIAobserva: Sistema integral de auditoria, 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 contratorias y la Auditoria General de la República de acuerdo a los lineamientos constitucionales y legales.

#### GENERALIDADES:

- 1. 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.
- 2. Diligenciado el formato de seguimiento de la ejecución de lo proyectos, se facilitara este a la Jefe de la Oficina de Control Interno para reportar a organismos de control.

ū,		0 2	REGISTRO			
TEM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE	CÓDIGO .'		
_	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:  * Solicitud de Información básica del proyecto (Nombre, Código BPIM (si		Solicitudes de	11,08,01		
:1	posee), àrea 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	Asesor de Planeación 105-01	información.	11.08.02 11.43.03		
	relación a la expedición de los CDP y RP por cada proyecto.  * Solicitud de información contractual de los proyectos, al área de Jurídica.					
	Recepción de la información:		Reportes informes ejecución.	11.43.03		
2	Recepción de la información: Aquí se recepciona la información solicitada a cada área, estás deberán adjuntar los documentos que soporten la información solicitada.	Asesor de Planeación 105-01	Información Contractual.	11,08,02		
			CDPs RPs.	43.11.03		
3	Diligenciamiento del formato de seguimiento: En esta actividad el asesor del àrea 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.	Asesor de Planeación 105-01	Formato de seguimiento, archivo Excel.	N/A.		
4	Consolidado seguimiento a proyectos: Al momento de tener los formato 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.	Asesor de Planeación 105-01	Reportes de înformes de ejecución.	11,43,03 ·* <sup>3</sup> 5 ·*		
5	Facilitar formato de seguimiento a los entes de control: De ser necesario, se facilitara la información consolidada en el formato de seguimiento a los entes de control que la requieran.	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:

1.Decreio 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 Articulos.

CONTROL DE REGISTROS

				Cód, Doc.	FGE-PSEPFRP-P14
		guimiento a la ejecución di i recursos públicos del des	e los proyectos financiados partamento.	Verslôn	. No.1 €
icultur	·			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 Magnático	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 5 Años	Asesor de Planeación 105 01	Una voz cumplido el tiempo de retención en el Archivo central. la serie so elimina por cuanto los documentos reposan en el expediente del proyecto. El tiempo de retención inicia a pertir de la facha de culminación del proyocto.
1 .* 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 relención en el Archivo central, la serie se elimina por cuanto los documentos reposan en el expediente del proyecto. El tiema 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 ejeculados, reposan en los expedientes de los proyectos; sóto 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 vatores secundanos
ANEXOS:		STATE CONTRO	L DE CAMBIOS AS		
VERSION. 1. 2	F TO FECHA F		N DEL CAMBIO 12	RESP	ONSABLE
1	30/04/2018				/Asesor de Planeación



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

Fecha: 30/04/2018

Versión: 001

Página 1 de 1

## **PROCEDIMIENTOS**

# **GESTIÓN FINANCIERA**





#### Procedimiento: Pado de Oblidaciónes

`₹   ₹ 	Cód. Doc.	,	PGF-PPO-P1	m 3 4
٠ 	Versión		No.1	د ا ا
<u> </u>	Fecha		30/04/2018	.1,

OBJETIVO: Definir una metodología para realizar el pago de las obligaciones financiaras que adquiera 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 Bolivar.

RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

#### DEFINICIONES:

- 1. Cuenta de cobro o Factura: Documento a través del cual se solícita 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 sirve 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 DI	OBLIGACIONES	y	1
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE	código
	Recepción de documentación para pago: Se reciben y radican todas las cuentas en tramites de pago ( Contrato, convenios, impuestos, etc.).	Secretaria 425-2	-Informe de Actividades -Recibos -Cuentas de cobro -Obligaciones tributarias	Crear subserie documental
	Traslado de facturas: Se trasladan las facturas a la Dirección Administrativa y Financiera para que se le haga la debida revisión y registro.	Secretaria 425-2	-Recibos -Facturas -Cuentas de Cobro	(cuentas de cobro no tieme :
	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 _ v
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 A
3. . 5	Revisión y visto bueno de orden de pago	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
	Comprobante de egresos: se elabora el comprobante de egreso, imputación presupuestal con la afectación presupuestal en el software contable y elaboración del chaque 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 <sub>,</sub>
9	Archivo de constancias: Se archiva la copia del comprobante de egreso, la orden de pago y mas los documentos soporte.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Comprobante de Egreso Orden de pago	43.14 - 43.37 <sub>2.3</sub> ,

#### **DOCUMENTOS REFERENCIADOS:**

- 1. Orden de Pago
- 2. Comprobantes de Egresos

e aprecione de la	The way the said the said	CONTE	OL DE REGISTROS	THE SECTION OF THE SE	1 36 1 mm
IDENTIFICACIÓN 5	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE 🍣	ACCESO 💥	piseosición -
43.10.01 Recibos, facturas.	Cronológico ,	Responsable: Director Administrativo y Financiero. Lugar: Carpeta. Medio: Papel.	Archivo de Gestlón: 2 Años Archivo Central: 0 Años	Dirección Administrativa y Financiera	La serie so elimina al terminal el liempo de relención. Esta constituida por copta de documentos que se incorporan en original a lo serie comprobantes de Egreso cua repusan en la oficina financiera del instituto. En cuanto al arqueu de caja, estos se etiminan con las auditorias penòdicas que realiza ta
43.37 Orden de Pago	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero Lugar: Carpeta. Medio: Papet.	Archivo de Gestión: 5 - Años Archivo Central: 15 Años	Dirección Administrativa y Financiera	Esta sena documental queda : registrada en el sistema, el documento original ruposo 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 Adminis Financiers	ensanst A	Esta serie d finalizado el digitaliza y s	tiempo d	e retención se	
ANEXOS:	•							•	•
Cr. Carlo		CONTR	OL DE CAMBIOS				-	. 1	
*** VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN E	EL CAMBIO		RESPO	NSABLE			
1	30/04/2018			Lider del	Proceso/A	sesora de l	Planeac	ion	•

. .



Procedimiento: Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos.

Cód. Doc.	PGF-PEPIG-P2 (
Versión,	No. 1
Fecha	30/04/2018

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. Apropiación Presupuestal: Es el monto asignado a cada rubro presupuestal que compone el presupuesto de la Entidad.
- 3,Ejecución Presupuesta): 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 (levaran 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		REC	BISTRO
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
L. Branch Carlotte Commencer Commenc	RESPONSABLE "'	NOMBRÉ	cópigo ,
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 at
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 4 5 4 7
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.	Ofrector Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A 💒
Sollcitud de expedición CDP: Se hace la recepción de la sollcitud 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 (3)
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
Expedición del CDP: Si existe la apropiación presupuestal se expide el CDP.	Director Administrativo y Financiero 009-01	CDP	43.11.01.
Envió 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
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
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
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
Ejacución 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 gaslos	43.30.05
	Se realiza una reunión con el Director Financiera y administrativa y el Director General del instituto para concretar las necesidades que es necesitan para la vigencia en cual se esta planeando previa aprobación del consejo directivo .  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.  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.  Sollcitud de expedición CDP: Se hace la recepción de la sollcitud para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por parte del Director General.  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.  Expedición del CDP: Si existe la apropiación presupuestal se expide el CDP.  Envió al Área jurídica: Se envia 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.  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.  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.  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 ejecución presupuestal eronno de los los ingresos del periodo y realizar la ejecución presupuestal ecomportamiento de la ejecución	Se realiza uma 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.  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.  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.  Sollicitud de expedición CDP: Se hace la recepción de la sollicitud para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) por parte del Director General.  Verificación de la apropiación presupuestat: 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.  Expedición del CDP: Envió at 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.  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.  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 Financiero 009-01  Director Administrativo y Financiero	Se realiza una reunión con el Director Financiera y administrativa y el Director General del instituto para concretor las necesidades que se necesitan para la vigencia en cual se esta planeando previa aprobación del consejo directivo .  Ingresar la distribución principal al SAFE: Se ingresa 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.  Informe de gestos: Este informe de gestos: Este informe lo crea el Director Administrativo y Financiero con anterioridad en el software contable.  Informe de gestos: Este informe lo crea el Director Administrativo y Financiero 009-01  Solicitud de expedición CDP: Se hace la recepción de la solicitud para la expedición del Certificado de Director Administrativo y Financiero 009-01  Solicitud de expedición cDP: Se hace la recepción 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.  Expedición del CDP: Si existe la apropiación presupuestal se expide el CDP.  Envió al Área jurídica: Se expide el CDP a la Oficina Jurídica al momento de su expedición para que así se le de ínicio al procedimiento de contratación, siempre y cuando se cumplan con todos los parámetros.  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.  Registro de Los recaudos en el software Presupuestal:  Se registro de Los recaudos en el software Presupuestal:  Se registro de Los recaudos en el software Presupuestal:  Se registro de Los recaudos en el software Presupuestal:  Se registro de los recaudos en el software presupuestal pertinente.  Ejecución presupuestal de gastos y de Ingresos:  Informe de la gecución presupuestal pertinente.  Ejecución prosupuesta



## Procedimiento: Ejecución Presuguestal de Ingresos y Gastos.

Cód. Doc.	PGF-PEPIG-P2
Versión	No. j
Fecha t	30/04/2018

e .

#### 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

ZANK TOTAL		CONTROL DE RE	GISTROS	5 1 3	
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
43.30.10 Informe de distribución de gastos / Informe de ingresos.	Cranológico	Responsable; Director Administrativo y Financiero 009-01 <sup>-7</sup> Lugar: Oficina administrativa y financiera Medio: Magnético y fisico	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 6 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	una vez agolados los tiempos retención, las subseries documentales se élimina 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 Juridico 105-	Para la serie contratos y las subseries documentales, aplica ta retención y disposición final, pasado el tiempo se digitalizan para consulta. Plerden 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 agotados los tiempos o retanción, 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 e comprobante de egreso.
NEXOS:				<b>\</b>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	CONTROL DE C		*	
VERSIÓN	FECHA 30/04/2018	「 できる 背子DESCRIPCIÓN DE	L CAMBIO	RESPONSAB	LE APROBACIÓN



#### Procedimiento: Modificaciones Presupuestales

Cód. Doc.	PGF-PMP-23
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:

- 1. Presupuesto: Acto administrativo mediante el cual el goblemo 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.
- 2. 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 transcumido un periodo se detectaron y que es necesario incorporar dentro del presupuesto. Para la adición presupuestal correspondiente se debe presentar el ecuerdo junto con una certificación al auditor interno.
- 3. 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 tondos 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.
- 4. Acuerdo presupuestal: Documento mediante el cual el órgano máximo de dirección aprueba el presupuesto de ingresos y gastos para la vigencia fiscal

GENER	ALIDADES:		K 24			4117
	£	,	MODIFICACIONES PR	RESUPUESTALES	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
K.		i		7.0 1.46.	REGIST	RO 🦠 🏂
ÎTEM		DESCRIPCION	DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE &	NOMBRE	CÓDIGO
1	Se informa por pa Dirección Genera	arte del proceso de C	ión al presupuesto: Sestión Administrativa y Financlera a la odificación al presupuesto, especificando icitado.	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,	Se revisa el acue	uerdo de modificaci erdo por parle de la E en orden y si la justif	ón: Dirección General para ver si el cación de modificación del presupuesto	Director General 050-02.	N/A	N/A
4				Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A B
	Después de realizar las modificaciones, se plasman los cambios como notas		es, se plasman los cambios como notas	Director Administrativo y Financiero 009-01	Nota Contable.	N/ATE.
DOCU	MENTOS REFER	ENCIADOS:				<u> </u>
v			CONTROL DE F		p.	
IDE	NTIFICACIÓN	CHASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO .	TIEMPO DE , RETENCIÓN .	ACCESO	DISPOSICIÓN
43.02 F modifie	Resolución de ación.	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 serie se elimina al terminar el tiempo de en retención. Para tas comunicaciones que se reciben y envian, se tiem como apoyo y registro la base de datos de la recepción.
ANEXO	os:	J.,			<u>_</u>	
			学機 CONTROLIDE			3, 3, 6
<u> </u>	VERSION !	EECHA	DESCRIPCIONIDE	SCAMBIO POSSES	RESPONSABLE A	
	1	30/04/2018			Lider del Proceso/Ase:	sor de Planeación



### Procedimiento: Elaboración de Medios Magnéticos

Cod. Doc.	PGF-PEMM-P4
Versión	No.1
Fecha	30/04/2018 ~

1.5

4.2

OBJETTVO: 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).

1	82 T	1946. 1944	EĽABORA	CIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICO	n e-	
TEM	é ) DE	SCRIPCON DE ACTIVII	DADES 134	RESPONSABLE	REGIE	STRO CÓDIGO
	Nacionales (DIAN Revisar la resoluci de la Dirección de descarga para que	ón que se encuentra vigi Impuestos y Aduanas Na e permanezca una copia a a reportar y demás dato	ente en al página web acionales (DIAN) y se soporte en el Instituto;	Director Administrativo y Financiero 009-01	Resolución Vigente	43.02.02
2 impresión de los libros auxiliares consciidados anualmente.			lidados anualmente.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Auxiliares Software Contable	N/A
3		erida: e la información requeño aciones de la resolución		Director Administrativo y Financiero 009-01	Formulario medios magnéticos diligenciados	N/A (hacer una serie para lo formatos)
4		ftware de la Dirección d les (DIAN - pre validad		Director Administrativo y Financiero 009-01	Publicaciones en la pagina web	N/A
5	Presentación, firm	página web de la infon a y envió de la informaci nas Nacionales (DIAN), a	ón a la Dirección de	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
Archivar el soporte de envió: Impresión del documento que soporta el envió de la información.			vió de la Información.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Soporte de envió de información impreso	N/A '
ocui	MENTOS REFERE	NCIADOS:				\$ <sub>10</sub> `
		1 (2) 1 (2)	L SANTERS DE CO	NTROL DE REGISTROS		hans to the state of
IDE	NTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE	ÁCCESO T	DISPOSICION
43.02	2.02 Résolución vigenté,	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 envian, se tiene como spoyó y registro la base de datos de ja recasión.

#### ANEXOS:

V1 4	A SAN KIND	CONTROL DE CAMBIOS	一个一种的一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一
VERSION	FECHA.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION
1	30/04/2018		Líder del Proceso/Asesora de Planeación



#### Procedimiento: Recaudo de Ingresos

es	Cod. Doc.	PGF-PRI-PE
	°Versión	No.1
· Ji	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 Tescreria.

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:

- 1. Transferencias: Es la operación por la que una persona o entidad (et ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envie, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).
- 2. 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.
- 3. Cuenta de cobro: Es donde se registran los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a mercancias o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado a favor de la empresa.

#### GENERAL!DADES:

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

	RECAUDO	DE INGRESOS	' # # -	મુ		
			REGISTRO			
,ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE	CODIGO		
	Spilcitud 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		
	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 lenga 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 D	DE REGISTROS	-	, the second
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACION	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICION
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 ebmina una pro- culminado su tiempo de referición porque las conciliaciones resilizadas quedan registradas en el asistema de información contable y se háce la validación de los datos.
43,17.02.Comprobante de Ingreso. "	Cronológico -	Rosponsable: 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 ao elimina una vez culminado su tiempo de retención porque las conciliaciones realizadas quedan registradas en el sistema de información contable y se hace la palidación 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 liempo de retención, porque las conciliaciones realizadas quedan registracas en el sistema de información contatus y se hace la validación de los datos.

#### ANEXOS:

		,	•	CONTROL DE CAMBIOS	16			1. 约. 25%
ψ <u>4</u> ξ*** 4₫	VERSIÓN	FECHA (		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO 👸 🤫 🦏		M. RES	PONSABLE APROBA	CLON TO THE
4%.	1	30/04/2018				Lider o	iel Proceso/Asesor de Pl	aneación



#### Procedimiento: Reconocimiento de Hechos Económicos.

Cód. Doc.			PGF-PRHE-P6			
P	a ,	Versión	4 9 3	430	No. 1	
		Fecha			_30/04/201	8

Lider del Proceso/Asesor de Planeación »

OBJETIVO: Establecer una guía metodológica para el reconocimiento y registro de los hechos económicos en ICULTUR, siguiendo los parametros definidos portar - s Contaduría General de la Nación y los lineamientos generales con el cumplimiento de la normatividad 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 tos 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, blenes 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.

BECONOCIMIENTOS DE RECUOS ECONOMICOS RESE

#### GENERALIDADES:

, II	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	*	REGISTRO .		
EM		RESPONSABLE	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 publica en observancia del plan general y su manual de procedimiento.	Director Administrativo y Financiero 009-01	-Facturas de VentasComprobantes de EgresosNota BancariaComprobante de ContabilidadDocumento Equivalente a Factura.	n∕Å	
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:

30/04/2018

[] []	н	CONTROL	DE REGISTROS 3 4 P.C		
identificación '	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	" Disposición
					•
•					<u> </u>
ANEXOS:		•			
3		CONTRO	L'DE CAMBIOS	**************************************	在中海的人。 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.
VERSION	FECHA	DESCRIPCK	ON DEL CAMBIO	RESPONSABL	E APROBACIÓN & ALCO.



## Procedimiento: Elaboración Estados de Informes Contables.

Ţ	Cód, Docu		PGF-PEEIC-P7	'
Ī	<ul> <li>Versión</li> </ul>	1.	No.71	
ſ	Fecha	ä	30/04/2018	30° <b>41</b>

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 especificas.

SGR: (Sistema General de Regalias): 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 Auditoria): Contratorias Departamentales que ejercen la función pública de control fiscal en su respectiva jurisdicción, de acuerdo con los principlos, sistémas y procedimientos establecidos en la Constitución y la ley. Las Contratorias Departamentales son organismos de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa, presupuestal y contractual

CHIP: Consolidado de Hacienda de Información Financiera Publica Sistema de Información diseñado y desarrollado por el ministerio de hacienda y crédito público programa FOSÍT, 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 contaduria 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 centralos o a bienes y servicios que ya se recibieron a satisfacción o por una relación laboral

OBLIGACIONES: Las congaciones canizadas activadas partendos en los contratos o a bienes y servicios que ya se recuberon a satisfacción o por una reaction tabola acquiridos dentro de los gastos de funcionamiento e investigadas de substitución de los gastos de funcionamiento e investigadas de substitución de los gastos de funcionamiento e investigadas de substitución de los gastos de funcionamiento e investigadas de substitución de las gastos de funcionamientos de los gastos de funcionamientos de los gastos de funcionamientos en los gastos de funcionamientos de los gastos de funcionamientos en los gastos de funcionamientos de funcionamientos de funcionamientos de los gastos de los gastos de los gastos de los gastos de funcionamientos de los gastos d

PAGOS: los pagos realizados de anticipos pactados y de bienes y servicios recibidos a satisfacción o por una relación taboral adquiridos dentro de tos 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.

35	ELABORACIÓN ESTADOS	DE INFORMES CONTABLES	<u>;</u>	±′• <sup>18</sup> 1
. 1			REGIST	
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE	cóbico, (웰, s
् े <b>ब</b>	Organizar la información: Se plasma toda la información necesaria en litros de Excel y se discrimina por pagos, recaudos, impuestos, nomina 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 Contaduria 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	NIA
4	Revisión de la información: Se realiza un doble chequeo comparando la información en los libros de Excel con la requerida por los aplicativos.	Olrector Administrativo y Financiero 009-1.	N/A	AÎN.
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 , ;1
6	Imprimir reportes de envió y archivar	Director Administrativo y Financiero 009-1.	Reporte de envió de información.	N/A : ·

## DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

	<del>-</del>	da de la companya de	<b>i</b> al _ 7		
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO 5	DISPOSICION
Informes contables, 43,30,10	Cronológica	Responsable: Director Administrative y Financiero Lugar: Archive Central Medio: Fisico y Magnético.	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 6 Años	i Eispeciem (170_81	Una vez agotados los tiempos de reiención, las subsertes documentales se elimina al perder sus valores o administrativos y financiaros
ANEXOS:					•

	10 Fire of → Cu	ONTROL DE CAMBIOS
		DIDGIONI DEL OSSIDIO

1	VERSIÓN .	FECHA	1 DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACION : 3 7
	. 1.	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeación
	i i			



## Procedimiento: Conciliaciones Bancarias

<u>₹</u> ~	Ä,		Cod. Doc.	·- ·- (			PGF-PCB-P8	
L_J	 		Versión	·		 1	No. 1	
	'	*	Fechs	4.	- :-	ļ	30/04/2018	, <b>†</b>

OBJETIVO; Definir una metodología uniforme y obligatoria para la etaboración de las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes que mantiene el instituto de Cultura y Turismo de Bolivar.

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 finitodo concepto que el banco le cobre por servicios.
- 2. Notas Crédito Bancarias: que emite el banco, al es un ingreso para la entidad puesto que con esta el banco ha consignados 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 bancarta
- 4. Consignaciones: es el ingreso de dinero en diferentes formas efectivo o en cheque, a una cuenta comiente o de aborro.
- 5. Auxiliares contables: Es el listado que contiene todas las cuentas bancadas que se utilizan en la entidad.
- 8. TRANSFERENCIA BANCARIA: Transacción entre las cuentas propias a los proveedores

- 7. CONCILIACIÓN: Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la entidad tiene registrados, de una cuenta de aborros o conriente con los valores que el banco suministra por intedio daj extracto bancaño. 8 CONSIGNACIÓN: Entradas de efectivo de cada cuenta.

	ALIDADES:			• %
r-	CONCILIACIONES B	A to a few and and and		and a second of
ITEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE "	Ro 🙀 👸
1	Recopción de los extractos hancarios: Por madio 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 imprimirto.	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 trancario 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 ingrásos relacionados en el extracto coinciden con el concepto, valor y fecha a lo registrado en los auxiliares se relacionan los pagos y/o transferencias bencarias 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 * 2 56
¥ 4"	Confrontactón 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
kaj k Distrib	Manejo de partidas conciliatorias: Una yez que se identifican (as partidas pendientes por conciliar, siendo el caso de que existan estas partidas, se reelizan los siguientes pasos dependiendo del tipo; 1) Depósitos pendientes de identificar: Se elabora un oficio al Banco requiriendo información de la			,
, Ş	entidad y/o persona que efectivó el deposito bancario.  2) ingresos o Egresos registrados en forma emônea: Cuando exista emor por doble registro ya sea mayor o menor valor registrado, el conciliador deberá hacer la respectiva nota comigiendo 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	Director Administrativo y Financiero 009-01	-Oficio de requerimiento -Nota de corrección -Cheques	10.02.03 N/A N/A 43.17.01
	peneración y el tiempo de estancia en ventanitia.  En los casos que se requiera, se deberá etaborar un oficio al Banco solicitando aciaración de las partidas bancerias que sean Improcedentes o con origen indeterminado, ya sean por comisión, intereses a favor o en contre u otras			a
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 conclilaciones: Quede todo plasmado en el libro contable como soporte en conjunto con los documentos anexos.	Director Administrativo y	NIA	N/A <sup>*</sup>

	<u> </u>	<u>,</u>
DOCUMENTOS REFERENCIADOS:	الشنائح	
	-4 s,	
是是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一	N/C	(زري
IDENTIFICACIÓN ACCESO ALMACENAMIENTO TIEMPO DE ACCESO ACCE	No.	190 190 190

423k	-	•		Cod. Doc.	PGF-PCB-P6
	٠	Procedimiento: Conciliaciones Bancaria	ncedimiento; Conciliaciones Bancarias		No. 1
tcultur			<u> </u>	Fecha	30/04/2019
43.17.01. Extractos bancarios, Listado de cuentas Bancarias, Cheques.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Archivo de Gestión Medlo: Físico y magnético.	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 8 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	La subserie se elimina una ver culminado su tiempo de retención porque pierde sus velores contables.
43. 17.02. Conciliaciones ejacuciones 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 alimina una vez culminando si llempo de relención porque las conciliaciones realizadas quedan registradas en el sistema de información contable y se bace la validación de los datos.
10.02.03. Officio de requerimiento.	Cronológico	Responsablo: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Archivo de Gestión Medio: Físico y magnético.	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Centrat: 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 envian, so tiene como apoyo y registro la trase de datos de la Recepción.
NEXOS:	-	CONTROL DE C	ANDIOC.	••	A t.
<sup>#AS*</sup> 'उँ⇒	FECHA .	DESCRIPCIÓN DEL		RESPONSABI	E APROBACION 75.4
4	30/04/2018			<del> </del>	Sesor de Planención



## Procedimiento: Clerra Presupuestal

Cod Doc.	PGF-PCP-P9-
Versión	No.1
Fecha	30/04/2018:

QBJETIVO; Definir las etapas a seguir para llevar a cabo los cierres presupuestales anuales y la preparación de informe final de presupuesto, y aplicable tembién 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.

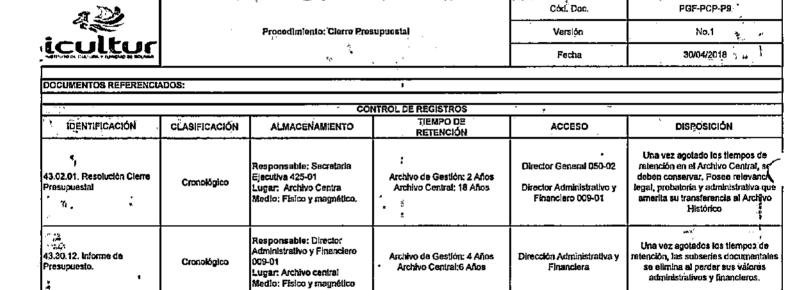
## DEFINICIONES:

- 1. Cuentas por Pagar : Son aquellos compromisos que quedan pendiantes 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 lafectan la vigencia en la cual se constituyeron.
- 2. Proceso Contractual: Inicia y culmina los acuerdos contractuales, gestiona la provisión de obras, blenes y servicios y verifica el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

### SENERALIDADES:

La programación, ejecución y modificaciones al presupuesto del Instituto de Cultura y Turismo de Bolivar 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.

54c	CIE	RRE,PRESUPUESTAL	<u> </u>	and the second of the second o
A altem	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE	EGISTRO 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	NA
2.	Cruce de cuentas: 4 Se revisan los saidos de aproplación de los rubros presupuestales de la ejecución de gastos y establecer los saidos 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 a T
3	Determinación de las disponibilidades que no se comprometteron y están asociadas a algún proceso contractual: Listar las disponibilidades pendientes de compromisos, verificadas y determinar si son objeto de adición presupuestal para el año siguiente.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Revisar saldos de las obligaciones: Se verifican las cuentas por pagar (Fisicas) con el saldo de obligaciones en presupuesto para que así se fibere el saldo no ejecutado objeto de adición en la siguiente vigenda fiscal.	Director Administrativo y Financiero 009-01	NIA	N/A
5	Determinar saidos finales: Se verifican los saidos 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	Ņ/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
s	Aprobación del Informe: El Director General lo revisa y la 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 entes de control según corresponda CHIP y Rendición de Cuentas, Contralorla Departamental.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Informe Final de Presupuesto	43,30,12



CONTROL DE CAMBIOS

DESCRIPCION DEL CAMBIO

RESPONSABLE APROBACIÓN

Lider del Proceso/Asesor de Planeación

ÄNEXOS:

VERSION

FECHA 30/04/2018



## <sup>13</sup>Procedimiento: Programación y Elaboración del Presupuesto

Cod. Doc.	`6. ~ \ ~~`	¥.2	PGF-PPEP-P1	10 <sub>5</sub> 5 4
Versión	r E. Y		No.1	
Fecha Fecha			30/04/2018	٠

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. Aproplación 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 ELA	BORACIÓN DEL PRESUEUE		THE TABLE
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGIS NOMBRE	TRO *
1'	Análisis del presupuesto anterior: Se realiza un anàlisis 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	NA NA
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 •18•
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
15	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	48,40,01 \$
6	Etaboración de acuerdo Se elabora el acuerdo para la distribución y/o desagregación de las partidas globates 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 CON
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.

E P		3 - 3 - 4 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	L DE REGISTROS	· 李州, 7 3	Late to the Mary
DENTIFICACION	CLASIFICACION	ALMACENAMIENTO **	TIEMPO DE	ACCESO	DISPOSICIÓN
43.40.01, Presupuesto.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009- 01. Lugar: Equipo y Carpeta Medio: Magnetico y Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 6 Años	Dirección Administrativa y Financiera	Esta seria documental es de total conservación, los datos presupuestales quedan , registrada en los estados financieros y en el sistema de información.
•					
ANEXOS: 1					1,796.1
***		ুন্দ গ ি ছু পুল প <b>CONTRO</b>	OL DE CAMBIOS	A THE STATE OF STATE	<b>建建设的 医线线</b>
VERSIÓN - SI	FECHA 1.4	DESCRIPCIÓN	DEL CAMBIO		FAPROBACIÓN, 🟖 🛂 📉 🥫
1	30/04/2018	<u> </u>		Lider del Proceso/A	sesor de Planeación



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

Fecha: 30/04/2018 Versión: 001

Página 1 de 8

## **PROCEDIMIENTOS**

# **GESTIÓN JURÍDICA**





## Procedimiento: Contrateción

•	Cod. Doc.	4.	_	PGJ PC P48	N	
	Versión 📆			Not	P.	rt.♥
	Fecha.	र्वे दुरे दुरे	5	30/04/2018.	19	

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

ALCANCE: Este precedimiento 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: Asstor Juridico 105-01.

### DEFINICIONES:

- 1. Proceso contractual: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelan-ladas por el departamento de Bolivar deade la planeación hasta el vancimiento de las garantias de calidad, estabilidad y mantenimiento, o les condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más terde, que debe realizar la entidad estatal para la adquisición de los bienes, servicios a obras que se requieran pera el cumplimiento de sus funciones administrativas y mislonales.
- 2. Aviso de Convocatoria: Es el documento a través del cual la Gobernación de Bolivar convoca a la cludadante en general y a los interesados en participar en un determinado procesos de contratación para que participen o realicen el control social respectivo.
- Resolución de Apertura: Es el acto administrativo de caracter conersi, a través del cual se ordena la apertura de un proceso de selección.
- 4. Adjusticar; Es el acto por medio del cual una vez agotada la etapa de evatuación o de culminación de la audiencia de Schación pública, o subasta inversa, la Entidad manifiesta a través de un Acto Administrativo Motivado que el contrato producto del proceso de asiección, se suscribirá con el proponente que haya obtenido ta mejor calificación o haya presentado el menor precio.
- 5. Audiencia Pública: Reunión pública dispuesta para la distribución de riesgos, adaración de plagos y adjudicación de un proceso licitatorio.

  6. CDP (Certificado de Disposibilidad Presupuesta): Es el documento por el cual se aparta de un determinado rubro del presupuesto de la entidad pública una suma especifica de dinero con el fin de destinada s la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestalas para la celebración de un contrato crientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.
- 7. Contrato: Acuerdo de yoluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho publico, estaremos frente a un contrato estatat, al las partes son todas personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato inter edministrativo.
- 8. Estudios Previos: Los estudios y documentos previos estanar conformados por los documentos definitivos que sirvan de socoria para la etaboración del proyecto de plago de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requendo por la Entidad.
- 9. Informe del Informentor 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 a monetarias a cargo del contratante.
- 10, Licitación Pública: Procedimiento mediante el cual, por regia general el Departamento de Bolivar formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados o resentes sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.
- 11. Pilego de Condiciones: Es el documento que contiene los requisitos objetivos de participación, regias de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, y minuta.

  12. Selección Abreviada: Es la modalidad de selección objetiva, prevista pera equellos casos en que por las caracteristicas del objeto a contratar, las circumstancias de la contratación o la cuantila o dystinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eliciancia 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 secuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se reliene el literal (e) del numeral 2 del articulo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- 14. Documentos del Proceso: Los Documentos del Proceso son: (e) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pilegos 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 Estatel durante el Proceso de Contratación.
- 16. Etapas del contrato: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de estas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatat para estructurar las garantías del contrato.

GENERALIDADES; La Dirección de Contratación de la Secretaria Jurídica es la dependencia encargada de señalar los procedimientos legales, orientar, apoyar y asesorar jurídicamente a las Secretarias de Despacho y Direcciones Administrativas ejecutoras, en las diferentes stapas 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 herramientes 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 cuantila, se verifica la legalidad de la invilación, de los estudios previos y de la aceptación de la ciferta, y se realiza acompañamiento en la evaluación de las ciertas y

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

ĒΜ	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE		STRO <sub>®</sub> Losses of the
		27.	NOMBRE	, * CODIGO 任意动
1	Revisar la legalidad de los estudios previos provenientes de tes Direcciones Técnicos y Administrativas Ejecutoras; elaborar el aviso de convocatoria y los proyectos de pliegos y demás que correspondan a los documentos de la stapa de planeación del proceso contractual.	Asesor Jurídico 105-01	Aval Jurídico de la legalidad y la doneidad de los documentos de planeación del proceso contractual o en su defecto oficio devolutorio para corrección.	NIA TELLE Server
2	Publicar en el SECOP los documentos precentractuales, previamente revisados y con visto bueno del Asesor Jurídico y del Director General de IGULTUR o su delegado.	Asesor Juridico 105-01	Constancia de Publicación en el SECOP.	12.19
3	Elaborar respuesta a las observacionas a los prepiegios, en caso de que se presenten observacionas por parte de los interesados en el procesos contractual.	Asesor Juridico 105-01	Respuesta a las observaciones de los prepilegos.	NIA
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 precentractuales del proceso.	NIA
5	Elaborar respueste a las observaciones a los pliegos definitivos, en caso de que sa presenten observaciones por parte de los interesados en el procesos contractual.	Asesor Juridico 105-01	Respuesta a las observaciones de los pliegos definitivos	N/A
3	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 audiciencias de aciaración de pilego de condiciones.	Asesor Jurkiico 105-01	Acta de audiencia de actaración de pliegos	12.01.07
3	Publicar en el SECOP et acta de audiencia de actaración de pilegos.	Asesor Jurídico 105-01	Constancia de Publicación en el SECOP	12.19
)	Realizar acompañamiento jurídico a las dependencias ejecutoras en las audiencia de ciama del proceso de contratación y epertura de ofertas.	Asesor Juridico 105-01	Acta de sudiencia de cierre y apertura de ofertas	12.01.04
<u> </u>	Resilizar evatuación y analisis jurídico y financioro de las ofertas presentadas durante el proceso de contratación. De igual forma se verifica la capacidad de los	Asesor Jurídico 105-01	Informe de evaluación jurídica y financiera	12.19
_	oferentes para contratar. Una vez se realiza la evaluación de las ofertes se publica en el SECOP el acta de cierre del proceso y de apertura de las ofertas.	Second determon top of	Constancia de Publicación en el SECOP	·td_
1	Resilzar acompañamiento jurídico a las dependencias ejecutoras en las audiencia de adjundicación del proceso de contratación y selección del contratista. Adamás se publica en el SECOP el acta de adjudicación del proceso y selección del contratista.	Asesor Jurkijoo 105-01	Acta de audiencia de adjudicación y selección del contratista Constancia de Publicación en el SECOP	12.59 , T
2	Elaborar y revisar la legalidad de la resolución de adjudicación y publicada en el SECOP.	Artesor Juridico 105-01	Aval jurídico a la Resolución de adjudicación. Constancia de Publicación en al SECOP	12,18
3	Elaborar y revisar la legalidad de la Minuta del contrato y publicar en el SECOP el contrato previamente suscrito y enumerado.	A: :sor Jurídico 105-01	Avai Jurídico a la minuta del contrato Constancia de Publicación en el SECOP	12.19

<u>cultur</u>	* Procedimiento: Contrata	ción	Versión	N°1
COICOL	·		<i>y</i>	
<del></del>			Fecha	30/04/2018
los documentos de planea	ntro de los tres días siguientes a su expedición, de todos ción, precontractuales, contractuales y postcontractuales Compra Eficiente Sistema electrónico de contratación	Asesor Jurídico 105-01	Publicación en el SECOP de los documentos de planeación, pracontractuales, contractuales y postcontractuales, del proceso.	12.19
Elaborar y revisar las acts en el SECOP previamento	a de liquidación de los contratos y publicarias suscritas por las partes.	Asesor Juridico 105-01	Avat jurídico al acta de liquidación del contrato. Constancia de Publicación en el SECOP	12.19
	jurídico en los procesos sancionatorios adelantados por y remitir a la Cámara de Comercio el Proceso	Asesor Jurídico 105-01	Resolución de declaratoria de caducidad, incumplimiento y sinlestro.	12.19

de actaración de pilegos  de actaración de pilegos  12.19. Constancia de Publicación en el SECOP  Seguiran el Principio de orden Cronólogico  12.19. Constancia de Publicación en el SECOP  Seguiran el Principio de orden Cronólogico  12.19. Informe de evaluación puridica y financiara.  Seguiran el Principio de orden Cronólogico  S	ACCESO DISPOSICIÓN	ACCESO	✓ TIEMPO DE	ALMACENAMIENTO	CLASIFICACIÓN	IDENTIFICACION
12.19. Constancia de Publicación en el SECOP  Seguiran el Principio de orden Cronólogico  Seguiran el Principio de contratación pública) y Carpeta Física Archivo de Gestión: 2 Años. Equipo Juri de Gestión: 4 Años. Equipo Juri de Gestión: 5 Archivo de Gestión: 4 Años. Equipo Juri de Gestión: 5 Archivo de Gestión: 4 Años. Equipo Juri de Gestión: 6 Archivo de Gestión: 4 Años. Equipo Juri de Gestión: 7 Archivo de Gestión: 4 Años. Equipo Juri de Gestión: 7 Archivo de Gestión: 4 Años. Equipo Juri de Gestión: 7 Archivo de Gestión: 4 Años. Equipo Juri de Gestión: 7 Archivo de Gestión: 4 Años. Equipo Juri de Gestión: 7 Archivo de Gestión: 4 Años. Equipo Juri de Gestión: 7 Archivo de Gestión: 4 Años. Equipo Juri de Gestión: 7 Archivo de Gestión: 4 Años. Equipo Juri de Gestión: 7 Archivo de Gestión: 4 Años. Equipo Juri de Gestión: 7 Archivo de Gestión: 4 Años. Equipo Juri de Gestión: 7 Archivo de Gestión: 4 Años. Equipo Juri de Gestión: 7 Archivo de Gestión: 4 Años. Equipo Juri de Gestión: 7 Archivo de Gestión: 8 Archivo de Gestión: 9 Ar	expediente de cada contrato. Pa	Assert Juridico 105-01. Equipo Juridico.	Archivo de Gestión: 2 Años.	U1 Lugar: SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) y Carpeta Física Archivo da Gestión.		de actaración de pilegos.
12.19. Informe de evaluación juridica y financiara.  Seguiran el Principio de orden Crondiogico  Seguiran el Principio de Gastión.  Medio: Electrónico de Contratación Pública) y Carpeta Fisica Archivo de Gastión.  Medio: Electrónico y Papel.  Seguiran el Principio de orden Crondiogico  Responsable: Asseor Juridico 105-  Lugar: SECOP (Sistema  Electrónico de Contratación  Pública) y Carpeta Física Archivo  de Gastión:  Archivo de Gastión: 4 Años.  Asseor Juridico 105-  Lugar: SECOP (Sistema  Electrónico de Contratación  Pública) y Carpeta Física Archivo  de Gastión:  Archivo de Gastión:  Arc	disposición final, pasado el tiemp	Assar Juridico 105-01. Equipo Juridico.	Archivo de Gestión: 2 Años.	01 Lugar: SECOP (Satema Electrónico de Contratación Pública) y Carpeta Física Archivo de Gestión.		Publicación en el SECOP
12.19. Acta de audiencia de adjudicación y selección del contratición pública) y Carpeta Física Archivo de Gestión: 4 Años. Equipo Jurí de cierro y apertura de crierro y apertu	disposición final, pasado el tiemp	Asesor Jurídico 105-01, Equipo Jurídico.		01 Ligar: SECOP (Sistema Electrórico de Contralación Pública) y Carpeta Fisica Archivo de Gestión		evatusción jurídica y
12,01.04. Acta de audiencia de cierre y apertura de orden Cronólogico  Seguiran el Principio de orden Cronólogico  Seguiran el Principio de orden Cronólogico  Seguiran el Principio de Contratación Pública) y Carpeta Física Archivo de Gastión: Archivo Cantral: 20 Años. Equipo Jurí de Gestión. Medio: Electrónico y Papel.  Responsable: Assor Jurídico 105-	disposición final, pasado el tiemp	Asser Jurídico 105-01, Equipo Jurídico.		D1 Lugar: SECOP (Siatema Electrónico de Contratación Pública) y Carpeta Física Archivo de Gestión.		adjuxScación y selección del
101 Sansturido do Sansturido do Sansturido do Caraldo de Caraldo d	expeciențe de cada contrato. Pat	Asesor Jurídico 105-01. Equipo Jurídico.		01 Lugar: SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) y Carpeta Física Archivo de Gestión.		le cierre y apertura de
deciarationa de caducidad. Seguiran at Principio de Electrónico da Confratación	disposición final, pasado el tiemp	Assor Jurídico 105-01. Equipo Jurídico	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central; 6 Años.	01 Lugart SECOP (Sisteme Electrònico de Contratación Pública) y Carpeta Física Archivo de Gestión.	Seguiran el Principio de orden Cronólogico	

At	EXOS:	_						
Œ	. L. Line of the se	in the second second	i ka sé nyé – 🗦	v. i	CONTROL DE CAMBIOS	the second of the	1 mi y 12	
	VERSIÓN ,	FECHA		DESCRIPCIÓ	N DEL CÁMBIO	n n R	esponsable aproba	CIÓN
	1	30/04/2018	<b>.</b> .			Lider	del Proyecto/Asesor de Pa	алевскол



## Procedimiento: Proyección y Revisión de Actos Administrativos lcultur

	Cod. Doc:		PGJ-PPRAAL 48	
1	Versión _ ====	À	N°,111	ű,
	Fecha	4	30/04/2018	

Lider del Proceso/Asesor Juridico

a ya ijų i

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 Bolivar.

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.

30/04/2018

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 garantias 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:**

GENERALIDADES:	300 (15 p)	PROYECCIÓN Y REVISIÓN	DE ACTOS ADMINISTRATIVOS I		
N*	DESCRIPCIÓN DE A	CTIVIDADES	RESPONSABLE	REG NOMBRE	ISTRO (
Analizar la docum Administrativo, fre	entación que soporta ente a la normatividad	la elaboración del Acto aplicable.	Director o Asesor generador del documento.	Por Definir	Por Definir
-   -	spondiente Acto Admi		Director o Asesor generador del documento.	Por Definir	Por Definir
Remitir mediante Asesora Juridica,		irativo proyectado, a la Oficina	Director o Asesor generador del documento.	Por Definir	Por Definir
4 Recepcionar el A	cto Administrativo proj	ectado.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Par Definir	Por Definir 😘
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 Definit -
No cumple con lo	requerimientos: paso s requerimientos: paso	a la actividad 7.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	्राम् Por Definir
7 Emitir mediante o		/o ajustes que requiera el	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir 🕌
	vaciones y/o correccio	nes sugeridas.	Director o Asesor generador del documento.	Por Definir	Por Definit
9 Verificar que las o atendido satisfact		ecciones sugeridas se hayan	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definit
10 Impartir VoBo al A	Impartir VoBo al Acto Administrativo proyectado.		Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir.
11 Remitir el proyect	Remitir el proyecto a la Dirección General para su firma.		Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir "
12 Firmar el Acto Ad	ministrativo.	-	Directora General 050 - 02.	Por Definir	Por Definir .
13 Numerar y Archiv	ar el Acto Administrati	vo.			ų, da v
14 Escanear el Acto			Secretaria Ejecutiva 429 - 01	Por Definir	Por Definir
	ente los Actos Admini- iblicación en la página	strativos proyectados al web i web.			
DOCUMENTOS REFI	RENCIADOS:	·			
		CONTE	ROL DE REGISTROS		, <del>, , ,</del>
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	・ ・ TIEMPO DE 発行 RETENCIÓN で学	ACCESO	DISPOSICIÓN 🏯
Acto Administrativo	Cronologico	Responsable: Lugar: Medio:			et de un
	Cronologico	Responsable: Lugar: Medio:			**************************************
ANEXOS:			4		IP
I.Formato de Acto Ad		State St. COLIT	ROLEDEICAMBIOS	A TATE OF THE STREET	No. of the second
- VEDEIÓN		CONT DESCRIPCION			NSABLE
VERSIÓN.	FECHA	TE SE DESCRIE	CHARACTONIUM: 1.482-1853	2 . A total control	allegent heidige



## Procedimiento: Proyección y Revisión de Actos Administrativos Officina Juridica.

Cod Doc.	·		 PGJ-PPRA	AJ-P49 .
Version		1 <sub>-</sub>	 N°1	
Fecha	J		3,0/04/2	018

OBJETIVO: Establecer la melodología 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 Bolivar.

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

RESPONSABLE: Asssor Juridico 105 - 01.

## DEFINICIONES:

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

Como expresión del poder estrial y como garantia para des edministrados, en el marco del Estado de Derecho, se exige que el acto administrativo está conforme no sólo a las normas de carácter de constitucional sino con aguallas lentrovicamente infantoras e Anto Esta as al marco del Estado de Derecho, se exige que el acto administrativo está conforme no sólo a las normas de carácter de constitucional sino con aguallas lentrovicamente infantoras e Anto Esta as al marco del Estado de Derecho, se exige que el acto administrativo está conforme no sólo a las normas de carácter de constitución de la carácter de carácte constitucional sino con aquellas jerarquicamente inferiores a ésta. Este es el principio de legalidad, fundamento de las actuaciones administrativas, a través del cual se la garantiza a los administratos que en ejercicio de sus potestades, la administración actúa dentro de los parametros fijados por el Constituyente y por el legislador, razón que hace obligatorio el ecto desde su expedición, pues se presume su legalidad. (Sentencia C-1436 de 2000). GENERALIDADES:

3	NERALDADES:			<del></del>
*2	PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMIN	ISTRATIVOS OFICINA JURÍDICA	٠ الله الله	17
N*	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	. REGISTRO	i y
N	DESCRICTION DE ACTIVIDADES	* RESPUNSABLE	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 Juridico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
3	Impartir VoBo al acto administrativo proyectado.	Asesor Jurídico 105 - 01.	. Por Definir	Por Definir
4	Remittr el proyecto e 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 Juridico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
7	Escapear el Acto Administrativo.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir "
8	Envíar mensualmente los Actos Administrativos proyectados al web máster para au publicación en la página web.	Asesor Juridico 105 - 01,	Por Definir	Por Definir "
Θ	Publicar los Actos Administrativos en la página web de lcultur.	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
$\overline{}$				

## DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

	The state of the s	CONTROL DE REGIS	TROS	,	· ·
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN x	ACCESO	DISPOSICION
ctos Administrativos	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Secretaria de Dirección General. Lugar: Archivos de Dirección General Medio: Expediente de Actos Administrativos.			
	Seguirán el Principio de Orden Orginal (Cronológico).	Responsable: Lugar; Medio;			

1. Formato de Acto Administrativo

	,		CONTROL DE CAMBIOS	
i	VERSION .	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE 4
	1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asasor de Planeación



## Procedimiento: Atención a Peticiones, Quejas y Reciamos (PQRS).

í	Cod. Doc.	2.3	pa c			PGJ-P	PORS-P47	
•	Versión	ال د	### ·		` `	Α,	1"	-
'n	Fecha *	4 P		′	: %	30/	04/2018	

-

OECETTVO: 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, reciamos y/o Sugerencias. Hasta: El análisis, gestión, solución y contestación de dicha Petición, Queja, Reciamo y/o Sugerencia (PQRS).

## RESPONSABLE: Asesor Jurídico 105 - 01.

## DEFINICIONES:

- 1. QUEJA: Cualquier situación indeseable, manifestada por el usuario vía verbal, por escrito, comeo 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 fugar.
- 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.
- medios de respuesta que se deben utilizar para comunicar a los usuarlos las acciones tomadas son a través de Fax, e-mail, via telefónica, carta o personalmente.

  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 , véces).
- Se debe implementar el uso de un buzón de sugerencias que debe ser revisado cada semana.

		ES, QUEJAS Y, RECLAMOS (PQF	*	ক। <sup>ত</sup> ে ভুলান ১. ১. ভুলান
N۰	DESCRÍPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTS NOMBRE	RO CÓDIGO SAN
1	Recepcionar la PQRS por cualquier medio ya sea verbal, carta, por internet o a través del formato de Peticiones, Quejas, Reciamos 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, Reciamos y Sugerencias.	Secretaria Ejecutiva 425 - 01. Secretaria 425 - 02.	Por Definit	Por Definir
نام. ۹۰۰	Validar si realmente es procedente o no la queja mediante evaluación de los elementos probatorios, en caso de no serio se le informa justificadamente y por escrito al peticionario las razones por la 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 Juridico 105 - 01.	Por Definir	ب م بی ود 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 ta 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 PORS y dar respuesta informando al Asesor Jurídico sobre las acciones tomadas al respecto, en un término inferior a 48 horas hábites de notificado el Ciudadano de su gestión, en los casos diferentes a las políciones.	Asesor Jurídico 105 - 01. Coordinador del proceso.	Por Definir	Por Definir
6	hiormar 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 D <del>a</del> finir	Por Definir ~

- DM	-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Cod Doc **	PGJ-PPQRS-P47
	Procedimiento: Atención a Peticiones, Quejas y Reclamos (PQRS).		Version 15- 3 1/2	12 1 to 1	
icultur				Fecha 13	30/04/2018
preventivas (depe 7 Si amerita la Impl procedimiento pa	andiando de la graveda ementación de accione	ntar acciones correctivas y/o id y/o frecuencia repetitiva de la PQR). is correctivas y preventivas, aplicar el is y preventivas y dejarlo registrado en imos.	Asesor Jurídico 105 - 01. Coordinador del proceso.	, Por Definir	Par Definir
recismos, denunci 8 mostrando en él 1	cias y sugarencias recil las estadisticas pertine:	respecto a las peticiones, quejas, pldas y atendidas en el periodo, ntes, de dicho informe debe ser como insumo en su revisión por la	Asesor Jurídico 105 - 01.	Por Definir	Por Definir
DOCUMENTOS REFI 1. Procedimiento Acci 2. Procedimiento Acci	ones Correctivas.	Dr. In a CONTRO	DL DE REGISTROS	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN.,	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
Registro de Transferencia	Cronologico	Responsable: Lugar: Medio:			
Inventario de documentos expedientes	Cronologico	Responsable: Lugar: Medio:	1	÷.	
ANEXOS: 1. Formato de atenció		Rectamos y Solicitudes.	1	*	•
		and the first of the CONTR		全国的 (BBD) 12 (BBD)	. No. 10 .
VERSION "		「於 方 學的 第 」 か DESCRIPCIÓN DE	EL CAMBIO 🔩 📜	RESPON	
1 1	30/04/2019			Lider del Proceso/As	esor de Planeación



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

Fecha: 30/04/2018

Versión: 001

Página 1 de 9

## **PROCEDIMIENTOS**

# **GESTIÓN TALENTO HUMANO**





## Procedimiento: Capacitaciones

s Còd. 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 Bolivar, de acuerdo a las a 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 planeacion de las capacitaciones hasta que se hace la evaluacion 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 tas funciones propias a cada funcionarios.
- 2. Empteado 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 5°, 6° y 8° del Decreto Legistativo 1050 de 1988, 2. Los empleados oficiales pueden estar vinculados a la administración pública nacional por una relación tegal 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 tegal y reglamentaria, se denomina empleado público. En caso contrato, tendrá la calidad de trabajador oficial, vinculado por una relación de carácter contractual laboral. (D.R. 1848/69, Los empleos de libra pombraniento y remoción son acuellos provistos con combramiento y remoción son acuellos provistos con combramiento y remoción de carácter contractual laboral. (D.R. 1848/69, Los empleos de libra pombraniento y remoción son acuellos provistos con combramiento y remoción son acuellos provistos con combramiento y remoción son acuellos provistos con combramiento y compresidado en la calidad de la calidad de trabajador oficial y remoción son acuellos por la calidad de la calidad de trabajador oficial y la calidad de la calida
- 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 camera administrativa es evaluado y calificado con base en parametros 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 Bollvar.
- 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 auditorias 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.

	CAP	ACITACIONES		1 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4 - 4	
İTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE 3	REGISTRO		
116.114	BEGGHH GIGHT BE AGTHUADED	THEOR OND THE	NOMBRE	copigo 🚁 🦠	
:-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	<ul> <li>Solicitudes de Capacitación.</li> <li>Evaluación de Desempeño anteriores.</li> <li>Auditoría de Gestión.</li> <li>Planes de mejoramiento individuales.</li> </ul>	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	Acia de capacitaciones programadas	42.01	
7	Evaluación: Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitaciones.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Acta de Auditoria	42.39,01	



## Procedimiento: Capacitaciones

Cod. Doc,	PGTH-PC-P19
Versión	No.1 55
Fecha	30/04/2018

- DOCUMENTOS REFERENCIADOS:

  1. Detección de necesidades de entrenamiento

  2. Programa anual de capacitación

  3. Plan de Capacitación

N - 4 E		CONTRO	)L DE REGISTROS		
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN
42.39.01. Plan Anual de Capacitaciónes.	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	Direccion Adiministrativa y Financiera	Una vez agotados los tiempos de retención, la serie documental se elimina at perder sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales, contables).
ANEXOS:					<u> </u>
2.0	А.	CONTR	OL DE CAMBIOS		+ 4.5.
YY VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN	DEL CAMBIO	RESPONSABI	E APROBACIÓN :
1	30/04/2018			Lider del Proceso	/Asesor de Planeación •



## Procedimiento: Evaluación de Desempeño

Cod. 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 micio 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:

- 1. Habilidades: Es la destreza para ejecutar una actividad o capacidad y disposición para negociar y conseguir los objetivos a través de unos hachos en relación con las personas, bien a titulo 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 anternano.
- 3. Evaluación Del Desempeño: El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa es evaluado y calificado con base en parâmetros 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.
- 2. El Instituto de Cultura y Turismo de Bollvar, evaluará el desempeño del personal administrativo cada sels 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.

		ALUACIÓN DE DESEMPEÑO	بأ يبيع مماكية منسي	المرموع وجوارا
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGIST	
HEM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE	CÓDIGO
1	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.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Cronograma de Evaluaciones	N/A . ₹ų ·
Ź	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 realican en los primeros quince días del mes de febrero las siguientes actividades:  -Evaluación anual u ordinaria, la cual abarca el periodo comprendido entre el primero (1) de febrero del año anterior y el treinta y tmo (31) de enero del año en curso, en el formato de calificación establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil  - Fijación de compremisos 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 compremisos laborales.  - Fijación de los compremisos comportamentales en el formato	Director Administrativo y Financiero 009-01	Oficios Circulares	42.02.02 42.02.01

				Cod. Doc.	PTH-PED-P20
ic		Procedimiento: Evaluación d	e Desempeño	Versión, , ,	No. 1
estrator	OLCUI	<u> </u>		Fecha, C +	30/04/2018
3	Información Generalizador realizador realizador realizador realizador de avaluado lo resultados finales de sus funciones, registrandolo en el de la misma forma en el formato "Acu Si se realizan eval laboral, estas tend parcial semestral,	aluado diligencian en conjunto el formato de ral.  Ta la segunda evaluación parcial y anual u esponde al periodo de las dos evaluaciones as evaluaciones eventuales surgidas en el ción en el formato de calificación y se define s compromisos laborales sobre los productos o esperados que debería entregar en el marco así como las evidencias que debe aportar. I formato "Acuerdo de compromisos laborales", a se fijan los compromisos comportamentales erdo de compromisos comportamentales el unaciones parciales eventuales del desempeño frán un valor ponderado dentro de la evaluación en proporción a los días correspondientes al y se realizaran en el formato "Evaluaciones	Director Administrativo y Financiero 099-01	Formatos de Evaluación de Desempeño	42.09.01
4	se revisa el diligen algún error se prod el funcionario, sien	sultados de todas las evaluaciones realizadas, iclamiento de los formatos y si se encuentra cede a realizar la evaluación nuevamente con inpre y cuando solo este pueda subsanar el a, se hace la corrección por parte del director	Director Administrativo y Financiero 009-01	Formatos de Evaluación de Desempeño diligenciados	42.09.01
5	evaluación, hace s del evaluado a trav evidencias", de aci "Acuerdo de comp generadas tanto po	ento Humano, encargado de realizar la seguimiento permanente al desempeño laboral vés del formato "Registro del portafolio de uerdo a lo que se estableció en el formato romisos laborales" y a las evidencias or el evaluador como por el evaluado.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Formato "Registro del portafolio de evidencias". Planes de mejora	42.09,01
6	praventivas, aplica Recordatorio de p Se envió por media de realizar las eval primera evaluación comprendido entre	ur los correctivos que encuentre pertinentes o primera evaluación: o escrito una circular ur oficio a los encargados luaciones de desempeño para que realicen la n parcial correspondiente al periodo el primero (1) de febrero y el treinte y uno (31) tual dentro de los primeros quince (15) días del	Director Administrativo y Financiero 009-01	Oficio Circulares	42.02.02 42.02.01 <sup>-</sup>
<b>-</b>	calificación, para lo anteriormente com con fines de mejori con los anexos cor las metas y los cor De la misma mane necesario podrían compromisos labor desempeño del evidesempeño la evaluación parci, correspondiantes a formato de evaluación de evaluación parci, correspondiantes a formato de evaluación de evaluación parci.	ra evaluación parcial en el formato de o cual se revisan los acuerdos establecidos o compromisos laborales y comportamentales amiento, el registro del portafolio de evidencias respondientes y se verifica el cumplimiento de mpromiso establecidos.  ra que en la actividad No cinco (5), si es realizarse modificaciones o ajustes a los rales y establecer acciones de mejora para el	Director Administrativo y Financiero 009-01	Formatos de Evaluación de Desempeño diligenciados	42.0 <del>9</del> .01



	A Sala			Cód. Doc.	PTH-PED-P20
:_		Procedimiento: Evaluación d	e Desempeño	$ au$ Versión $ au_{u^{t}, \omega}$	No. 1*
PARINI	DE CONTRAN L HON BAND DE ROCHAM			Fecha	30/04/2018
Đ	(31) de enero el priformato de calificado Servicio Civil  La calificación y el compromisos labor	lón parcial: I periodo comprendido entre el treinta y uno imero (1) de agosto del año en curso, en el ción establecido por la Comisión Nacional del peso porcentuel asignado a cada uno de los cales y competencias comportamentales, se a los mismos parámetros utilizados para la	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
9	Directora de Talen devuelto al funcion funcionario no se e que se le otorga o legales podrá inter	de los formatos es revisado por parte de la to Humano y al encontrar algún error es anio para su corrección. En caso tal de que el encuentre de acuerdo con la calificación anual no se encuentra ajustada a los términos poner el recurso de reposición ante el apelación frente su superior, de acuerdo a la te	Director Administrativo y Financiero 009-01	Formatos de Evaluación de Desempeño Revisados.	42.09.01

DOCUMENTOS REFERENCIADOS: 1. Instructivo Evaluación de Desempeño.

	1		CONTROL DE REGISTROS		· 一 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
IDENTIFICACIÓN }	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICION
42.02.01. Oficio.	Cronológico	Responsable: Secretaria Ejecutiva 425-01. Lugar: Carpeta Fisica. Medio: Papel.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 4 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02 Secretaria 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: Secretaria 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 Secretaria Ejecutiva 425-02	Esta subserie documental se elimina una vez cumplido el tiempo de retanción, conservando el consecutivo en formato digital.
42.09.01. Documentos Evaluación del Desempeño.	Cronológico	Responsable: Secretaria 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  Secretaria 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 Acuardos de Gestión.

i).		CONTROL DE CAMBIOS	and the second of the second o
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
1	30/04/2018		Lider 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 infección 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. Datección de necesidades de entrenamiento:

Las principales fuentes de detección de necesidades de entrenamiento son:

- · Resultados de auditorias internas de gestión.
- Adquisición de nueva tecnología.
- · Objetivos de calidad del año.
- Solicitud de los empleados
- · Programa de salud ocupacional.

367	INDUCCI	ÓN Y REINDUCCIÓN.		17.
. 9			REGIST	RO
TEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE	copieo 🧸 🚎
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 Carlilla 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 Administrative y Financiero 009-01	Cartilla de inducción Copia Manual de funciones y competencias	42.10.06 42.02.03
 -3	Prosentación 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 Entrenamieπto 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 plantear 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.

i						
-د. ب <b>نجو</b> ای	. 4 2	" CONT	ROL DE REGISTROS		THE RELIEF	一次 医二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE	6	ACCESO 5	DISPOSICION

434				Cód. Doc.	"-PGTH-PIR-P21.
1	Přocedimlento: Inducción y Reinducción.			Versión	No.1 🖟 🚁
icultur				Fecha	30/04/2018
42.10.06. Plan de Entrenamiento al Cargo.Cartilla 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.	Đirector 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

CONTROL DE CAMBIOS\*

RESPONSABLE APROBACIÓN S. Lider del Proceso/Asesor de Planeación

1. Plan de Entrenamiento al cargo.

FECHA 30/04/2018

JE Hydr

\* VERSIÓN: 1



## Procedimiento: Liquidación de pago de nómina

,	*Cód: Doc.	•	PGTH-PLPN-P22	
٠. ئ ۲۰	Versión		No.1	د ای ا
	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 segundad 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. Aportos 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

GENERALIDADES:

- b. Régimen Salud
- c. Régimen Riesgos Laborates
- 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, reublicaciones, comisiones de encargos para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción, licencias no remuneradas, licencia de matemidad y patemidad, 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 noctumos, 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

′ ريا	LIQUIDACIÓN	DE PAGO DE NOMINA	ي ا	· """你就是是是
÷L.	DECORDO ANDE ACTIVIDADES	1		SISTRO AND
EM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE	CÓDIGO
1	Recepción: Recapcionar 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	보호 42.08.02 ( F )
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
	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
	Envió de roporte: 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
.:6	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
.1 [16	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 pianilla 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	Envió de reportes: Se envia 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

icultur	,

## ž. Procedimiento: Liquidación de pago de nómina 'Versión No. 150 Fecha 30/04/2018

Cod. Doc.

PGTH-PLPN-P22

# 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
7. 42.08.02. Documentos soporte, Novedades. *	Cronalógica	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	Ésta información es eliminada toda vez que los datos registrado: en la nómina correspondiante a las novedades de los funcionarios reposa en la Historia Laboral.

## ANEXOS:

	CONTROL DE CAMBIOS	1
FECHA FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1 30/04/2018		Líder de Proceso/Asesor de Planeación



## Procedimiento: Pago de Cesantias

Cod. Doc.	PGTHPPC-P23 ⁴
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 cesantias 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:

	the state of the s	E CESANTIAS		<u> </u>
TEM		RESPONSÁBLÉ «	NOMBRE	STRO 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	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 realizo 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:

The second secon		CONTROL	EDEIREGISTROS	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	H EFFE, A. S. WENT
IDENTIFICACION	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	- ACCESO	DISPOSICION
43.04.03. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Cronológica	Responsable: Asesor Juridico 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 seria 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 relención 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 Juridico 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 irámpos de relención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y corresponde a copias que apoyan la gestión financiera de la Dirección.

icultur			and the second	Cổd, Doc.	PGTH-PPC-P23
icalland		Procodimiento: Pago de Cesantias		Versión	No.1
NATURAL OF CITAMY A STANSSED OF ACTIVAY	<u>I</u>	ς. σ	at .	Fecha	30/04/2018
42.02.03. Resolución de cesantías.	Cronológica	Responsable: Asesor Juridico 105-01. Lugar: Carpela 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 Cen se deben conservar. Posee relevancia legal, probatoria y administrativa que amerita su transferencia al Archivo Histórico.
ANEXOS:					
* 1	·····		OL DE CAMBIOS	,	
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPC	IÓN DEL CAMBIO	RESPONSABL	E APROBACIÓN
1	30/04/2018	1		Lider del Proceso/	Asesor de Planeación



## Procedimiento: Pago de vacaciones y nema de vacaciones

Cod. Doc.	PGTH-PPVPV-P24
Version	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 Bolivar 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 elecución de la orden de pago de las mismas.

## RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

## DEFINICIONES:

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

## GENERALIDADES:

ڻي ڙ	PAGO DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES							
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REG NOMBRE	CÓDIGO T				
1	Recepción de solicitud: Se recibe la solicitud de vacaciones y primas de vacaciones por parte del funcionerio con la firma del Jete 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 008-01	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 comoborar la información y se saca el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) firmado por la Dirección Administrativa.	Director Administrativo y Financiero 009-01	CDP	43,04,0†; <sup>9</sup>				
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 909-01	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:

Rest Action 11		% L CI	DUTDOL DE GEGIETO O	a garanta	Y 2.4 1 通数 1 通数
DENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	ONTROL DE REGISTROS	ACCESO	DISPOSICION
43.04.01.Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Cronológica	Responsable: Asesor Jurídico 105-01 Lugar: Carpeta Fisica Medio: Papel	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 1 Año	Director Administrativo y Financiero 009-01	Una vez cumplidos los tiempos de reterición en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y corresponde a copias que apoyan la gastión financiera de la Dirección.
43.05.01. Registro Presupuestal (RP).	Cronológica	Responsable: Asesor Juridico 105-01 Lugar: Carpeta Fisica Medio: Papel	Archivo de Gestión; 2 Años Archivo Central; 1 Año	Director Administrativo y Financiero 009-01	Una vez cumplidos los tiempos de reterición 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 Juridico 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 efimina al terminar el tempo de retención. Para tas 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 Juridico 105-01 Lugar: Carpeta Fisica 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 egraso.
42.06.01. Comprobante de egresos.	Cronológica	Responsable: Asesor Juridico 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, kiego do finalizado el tiempo de relención se digitalizan y se eliminan.

a DA	ŕ	and the second of the second o	,	Cód. Doc.	PGTH-PPVPV-P24
icultur	Procedimiento: Pago de vacaciones y prima de vacaciones			Versión	No.1
<b>ICULEUC</b>		13 4		Fecha	30/04/2018
42.02.03. Resolución pago de vacaciones.	Cronológica	Responsable: Asesor Jurídico 105-01 Lugar: Carpeta Física Medio: Papel	Archivo de Gestlón: 2 Años Archivo Central: 18 Años	Director Administrativo y Financiero 009-01	Una vez agotado los tiempos de ratención en el Archivo Central, sedeben conservar. Posee relevantegal, probatoria y administrativa amerita su transferencia al Archivo Histórico.
NEXOS: Resolución de reconocimient	n de vacaciones				1
Resolución de interrupción de					
Sec. 1	1	C	ONTROL DE CAMBIOS		- AN
VERSION	FECHA	DESCRIP	CIÓN DEL CAMBIO	RESPONSAB	LE APROBACION
	30/04/2018	<del>`</del>		Lidor del Ornana	VAsesor de Planeación



## Procedimiento: Vinculación de Funcionarios

+ Cod. Doc.	s PGTH PVF P25
Vérslőn	No. 1
Fecha	30/04/2018

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 Bolivar, 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 contralación 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 tomo 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, superintendências, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de económica mixta, delinidos en los artículos 5, 6 y 8 del Decreto Legislativo 1050 de 1968, b) Los empleados oficiales pueden estar vinculados a la administración publica nacional por una relación legal y reglamentaria, o por un contrato de trabajo, c) En todos los casos en que el empleados oficial se halle vinculado a la entidad empleadora por una relación legal y reglamentaria, se denomina empleado publico. 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 empieos de camera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, solo por el bempo 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 c 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) Formato 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 vehiculo.
  h) Declaración Juramentada de bienes y rentas.

- i) Certificados de estudios.
   i) Certificados de experiencia laboral.
- k) Documentos para la affiación al sistema de seguridad social (salud, Pensión y caja de compensación familiar)
- I) Certificado de Antecedentes Judiciales
- n) Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)

VINCULACIÓN DE FU	INCIONARIOS	",F -u - L	The Late of the State of the St
	g		SISTRO
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE	cóbico 😘
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
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
Se crea el perfit 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.	Olrector Administrativo y Financiero 009-01	Acuerdos modificados, Manual de fonciones y estructura.	42,02,03
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
Revisión y firma de la Resolución de Nombramiento: Se pase el borrador del Acto Administrativo (resolución) al 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
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 con lo bace de del festivo como en el Sistema de Información y Gestión del Empleo.	Olrector Administrativo y Financiero 009-01	Notificación de nombramiento Documentación anexa	42.05.01
	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.  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.  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.  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 caal es requerido.  Revisión y firma de la Resolución de Nombramiento: Se pasa el borrador del Acto Administrativo (resolución) al Director General para que dé su aprobación y salga como Resolución del Instituto de Cultura y Turismo oficialmente.  Notificación y aceptación del nombramiento: Se hace la notificación del seleccionado para el cargo mediante oficio y se espera una inspuesta por parte de este.  Se recibe al seleccionado en las instalaciones del Instituto para proseguir con los actos	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.  Aprobación del cargo: Al momento de ser evaluada la propuesta por el Consejo Directivo y ya analizada la necesidad de creación 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.  Se crea el perfit 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.  Elaboración de Resolución de Nombramiento: Se crea un borrador del Acto Administrativo (Resolución) que hace referencia a el mombramiento del funcionario público para el cargo en el cual es requerido.  Revisión y firma de la Resolución de Nombramiento: Se pasa el borrador del Acto Administrativo (resolución) al Director General para que dé su aprobación y salga como Resolución del Instituto de Cultura y Turismo oficialmente.  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 posación 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 Gastión del Empleo	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  Solicitud de aprobación del cargo al Consejo Directivo del instituto ante la probación del cargo al Consejo Directivo del instituto ante la Director Administrativo y Financiero 009-01  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.  Se crea el perfit 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 tendid a cargo el nuevo funcionario.  Elaboración de Resolución del Nombramiento:  Se crea un borrador del Aclo Administrativo (Resolución) que hace referencia a el nombramiento del funcionario público para el cargo en el cual es requerido.  Revisión y firma de la Resolución de Nombramiento:  Se pasa el borrador del Aclo Administrativo (Resolución) al Director General para que dé su aprobación y salga como Resolución del insitiuto de Cultura y Turismo oficialmente.  Notificación y aceptación del seleccionado para el cargo mediante oficio y se espera una inspuesta por parte de este.  Se recibe al seleccionado en las instalaciones del Instituto para proseguir con los actos protocolarios de possasión y entrega de documentos para proceso de registro tanto protocolarios de possasión 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



			* 8 <sup>1</sup>	Cộd, Doc.	PGTH-PVI
<b>±</b> .		g Procedimiento; Vinculación de Func	lona dos	Versión	§No.¹1
NU SEC	ALD OF CONTAINS AND THE DOLLAR			Fecha	5- <b>30/04/2</b> 0
r t.	Público Sistema de Información Una vez los documentos soportes su revisión por parte del Director.	plicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo o y Gestión del Empleo Público (SIGEP): s de la hoja de vida se encuentren en el Instituto se proceden a Administrativo y Financiero y se validan los documentos con lo del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público il proceso de contratación.	Director Administrativo y Financiaro 009-01	Registro del SIGEP	N/A
	Se pregunta al funcionario a que de Resgos Laborales (ARL) y En y si desea permanecer ahl, si el fi Pensiones (AFP), debe traer la co Fondo y cuenta con el tiempo nec	s de Afiliación a Seguridad Social: Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), Aseguradora tidad Promotora de Salud (EPS) estuvo afiliado anteriormente ancionario desea cambiar de Administradora de Fondo de mislancia de que ha cumplido la estancia minima en ese esario para poder cambiar. Se diligencian los formularios para guridad Social y se envia a sus respectivos destinatarios.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Certificados de affilación a seguridad social	<b>42.0</b> 5.0
9	Elaboración acta de posesión o Se elabora el Acta de posesión de de posesión de cargo, posterior a	el funcionario y se realiza la ceremonia protocolaria de la toma	Director Administrativo y Financiero 009 01 Director General 050-02	Acta de posesión Resolución de nombramiento	42.05,0
10	Apertura de Expediente: Se abre el expediente en la base documentos que se generen haci	de datos del Inslituto, para l'enario al pasar del liempo con los a o por el funcionario.	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.

1. (4. de)	u -	CONTROL DE R	EGISTROS	* ;	* ) *
IDENTIFICACIÓN P	CLASIFICACIÓN.	ALMACENAMIENTO «	TIEMPO SE	ACCESO	DISPOSIC
42.03.01 Solicitud de creación de cargo.	Cronológico	Responsable: Secretaria Ejecutiva 425-01 Lugar: Carpeta Fisica, Medio: Papet,	Archivo de Gestión: 2 Años. Archivo Central: 78 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02	una vez agotados tos t retención, la seria doci simina al pardar sus va administrativos. Estos reposan en la Historia cada funcionario. Los i intención se aplican lo en si Acuerdo No. DOS Posterior al tiempo de representativa del 2º funcionario a del nivel el hayan vincudado en el
42.02.03 Acuerdos modificados, Manual de lunciones y estructura.	Cranológico	Responsable: Secretaria Ejecutiva 425-01 Lugan: 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 agutados los retención en el Archivo deben conservar. Posi lagal, probatoria y adm emerita su transferenci Histórico.
43:05.01 Certificados de afiliación a segusidad social. Acta de posesión. Resolución de nombramiento. Expediente.	Cronológico	Responsable: Secretarla Ejeculiva 425-01 Lugar: Carpeta Fisica, Medio: Papel.	Archivo de Gestión; 2 Años, Archivo Central: 78 Años.	Director Administrativo y Financiero 009-01 Director General 050-02	Una vaz agotados los relención, la serie doci alimina al perder sus vadministrativos. Estos repasan en la Historia cada funcionario. Los trelención se agican be en el Acuerdo No. 008. Posterior al tiempo de realizará la selección o representativa del 2% funcionarios del nivel o hayan vinculado en el trayan vinculado en

- ANEXOS:

  1. Lista de chequeo documentación requerida para posesión.

  2. Formato hoja de vida (DAFP).

  3. Formato de solicitud de affiliación al Fondo de Pensiones, EPS, ARL, Caja de Compensación Familiar.

Ŀ		8" a yet o 1901	* * * ** CONTROL DE CAMBIOS	
	VERSION. 3	PECHA PERM	** DESCRIPCION DEL CAMBIO (1)	RESPONSABLE APROBACION
	1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Planeaci



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

Fecha: 30/04/2018

Versión: 001

Página 1 de 10

## **PROCEDIMIENTOS**

# **GESTIÓN TURÍSTICA**





## Procedimiento: Capacitación Turistica

Cód, Doc.	PGT-PCT-P15.
Versión ;	No. 01
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Establecer la metodologia necesaria para brindar capacitaciones enfocadas al fortalecimiento y desarrollo del sector turistico en el Departamento de Bolivar.

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:

- 1. 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.
- 2. 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 márquetin, contabilidad, formulación de proyectos.
- 3. CAPACITACIÓN DE CALIDAD: Se brinda esta capacitación tanto a gestores turisticos 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 trace como beneficio una mejor calidad en los productos y ventajas competitivas en el mercado nacional de productos y servicios turísticos.

4. CamComercio: Câmara de comercio.

GENE	RALIDADES:	CITACIÓN TURÍSTICA		
* \$~:		STACION TURISTICA	PEG.	STRO
TEM:	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE _	CÓDIGO - X
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 turistica, para poder así formular un plan de acción para subsanar estas. Se postulan varios municipios para que sean objetivo de capacitaciones turisticas 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.	30.01.61
2	Seleccionar el tipo de capacitación a brindar: Al analizar los municípios 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 allanza, para brindar capacitaciones. Estas alianzas son : 1. Sena-lcuttur: En la cual se brindan capacitaciones operativas a los beneficiarios. Se debe primero de asegurar el numero de personas minimo y cuando se tienen, se procede a solicitar el capacitador para dar la capacitación. 2. CamComercio-lcuttur: 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-lcultur: 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 da capacitación	30.02.02
4	Convocatoria: Se inicia la convocatoria enviando oficios a las alcaldias 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 turistico en el departamento y se busca fortalecer a su vez êsta ruta.	Director Técnico de Turismo 009-01	Listado de personas con sus No de cedulas 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 viáticos ( 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

					Gód. Đơc.	PGT-PCT-P15
			Procedimiento: Capacitación Turística			No. 01
					Fecha	30/04/2018
Al momento d personas que entre los que i el certificado o dependiendo o la comparació	e finalizar fa quedaron a ngreseron j le capacitar de quien ha n y se tengr	y los que terminaron ción o la constancia i realizado la capacit	hacer una comparación 1, y así poder expedir ya sea o de asistencia (esto ación). Al momento de hacer dica, se procede a mandar	Director Técnico de Turismo 009-01	Listado de asistencia.	N/A
DOCUMENTOS REF	ERENCIAD	iūs:				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
CONTROL DE REGIS	STROS					
IDENTIFICAC	IÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACÇESO	DISPOSICIÓN
r		Seguiràn el	Responsable: Secretaria 425-1.		Director Técnico de Turismo	
	unión de	Principio de Orden Original (Cronológico).	Lugar: Carpeta Física.	Archivo de Gestión: 4 Años. Archivo Central: 0 Años.	Secretaria 425-1.	Se eliminan una vez culminado su tiempo de retención, porque no presentan valores secundarios
30.01.01. Acta de Rei equipo de trabajo. 30.02.02. Oficio de se capacitación.	,	Principlo de Orden Original (Cronológico).  Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).				Dempo da retanción, porque no
equipo de trabajo. 30.02.02. Oficio de so capacitación.	,	Principlo de Orden Original (Cronológico).  Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Lugar: Carpeta Física.  Medio: Papel.  Rosponsable: Secretaria 425-1.  Lugar: Carpeta Física.  Medio: Papel.	Archivo Central: 0 Años.  Archivo de Gestión: 4 Años.  Archivo Central: 4 Años.	Secretaria 425-1,  Equipo de Turismo.  Director Técnico de Turismo 009-1.  Secretaria 425-1.	tiempo de retención, porque no presentan valores sectundarios.  La serie se eliminaria al terminar a tiempo de retención. Para las comunicaciones que se reciben y envian, se tiene como apoyo y progistro la basa de datos de la
equipo de trabajo. 30.02.02. Oficio de sc	,	Principlo de Orden Original (Cronológico).  Seguirán el Principio de Orden Original (Cronológico).	Lugar: Carpeta Física.  Medio: Papel.  Rosponsable: Secretaria 425-1.  Lugar: Carpeta Física.  Medio: Papel.	Archivo Central: 0 Años. Archivo de Gestión: 4 Años.	Secretaria 425-1.  Equipo de Turismo.  Director Técnico de Turismo 009-1.  Secretaria 425-1.  Equipo de Turismo.	La serie se eliminara al lerminar a l'impo de retanción. Para las comunicaciones que se reciben y envian, se tiene como apoyo y registro la basa de datos de la



## Procedimiento: ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS.

Cód, Doc;	PGT-PEECP-P18			
Version	∞ No.1 <sup>4</sup>			
Fechs	30/04/2018			

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 Ediver

ALCANCE: El procedimiento inicia con el diseño o la formulación del perili 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 minima de un plan, se define como un conjunto de actividades planificadas, concretas y relacionadas entre si, 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 si 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 publica 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 Publico Nacional.
- 5. DNP: Depertamento Nacional de Planeación
- 5. 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 especifico de tiempo. Este plan, obedece directamente a las metas definidas en el Plan de Desarrollo del Departamento de Boltvar, pero también a las metas establecidas en las distintas dependencias con misas al fortalecimiento y mejoramiento de nuestro Instituto.

## GENERALIDADES:

4 2 4	ELABORACIÓN, EJECUCIÓ	N Y CIERRE DE PROYECTOS.		W
ÎTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PEGIS  NOMÈRE	CÓDIGO
ive	Planeación: Se priorizan los proyectos que vayan acorde al plan de acción del Instituto y cumplan con las líneas del Plan de Desamato 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 Tecnico de Turismo 009-01 Asesor de Pianeación 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 cumptir, 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 le Banco de Programas y Proyectos de inversión Departamental siempre y cuando sea con la Gobernación de Bolivar 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 v/o física.	Director Tecnico de Turismo 009-01 Asesor de Planeación 105-01	Certificado de registro	30.09.01
. 4 . 4	Segutimiento: 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 bolivar aplican los pasos 5 y 6	N/A	N/A	N/A
5	Sollettud del CDP: Una vez se tenga el certificado del proyecto, se debe solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ante la Gobernación de Bollvar para ta 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 Bolivar.	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 cleme 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 Bolíver.	Director Técnico de Turismo 009-01 Asesor Jurídico	Acto administrativo de Cierre.	30.02

- 420	*		,	Cód, Doc.	PGT-PEECP-P16
	Procedimiento	ELABORÁCIÓN. EJECÜCIÓN Y CI	Verslón	No.1	
ICULTURE DE SEGRAME		•		Fecha	30/04/2018
DOCUMENTOS REFERENCIAD	os:				
地では、Company	a (	CONTROL E	DE REGISTROS	2 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	A GALL
DENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSÍCION
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 cuaminado su tiempo de retención porque no presentan valores secundarios.
30,09.01. Proyecto, certificado de proyecto y Acta de Inicio.	Cronalógica	Responsable: Director Técnico de Turismo 009-01 Lugar: Equipo de computo o carpeta Medio: Magnético o Papet	Archivo de Gestión; 4 Años Archivo Central: 10 Años	Director Técnico de Turismo 009-01	Esta subserie documental sinvi como material de referencia pa formular nuevos proyectos. Una voz agotados el tiempo de retención, se aliminia.
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, este serie no desarrolla valores secundarios y comesponde e coplas que apoyan la gestión financiera de la Dirección.
5 30.02, Acto Administrativo de cierre.	Cronológico	Responsable: Director Técnico de Turismo 009-01 Lugar: Equipo de computo o carpeta Madio: Magnético o Papel	Archivo de Gestión: 4 Años Archivo Central: 4 Años	Asesor Jurídico 105-01	La serie sa elimina al terminar el llampo de retención. Pera las comunicaciones que se reciben y envian, se tiene como apoyo y registro la base de datos de la Recepción.
ANEXOS:					
The MEDICAL CONTRACTOR	4 F ~5.00 ()		DE CAMBIOS	PESDONSARI S	<u> </u>
VERSION	FECHA *** 30/04/2018	DESCRIPCIÓN I	EL CAMBIO	RESPONSABLE	: APROBACIÓN



## Procedimiento: Elaboración de Producto Turistico

	* 4a	Cód. Doc.		PGT-PEPT-P17		
ď.	4 .	Véřslón		" No	<b>).</b> 1	
5		Fecha	- 4	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:**

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

## GENERALIDADES:

		I DE:PRODUCTO TURISTICO	REGIST	RO
TEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE	ĆÓDIGO
1	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.	Director Técnico de Turismo	Acta de reunión	30.01,01
2	Diseño conceptual del producto turístico: Para el diseño conceptual del producto se deben tener en cuenta varios aspectos para que este sea asertivo.  1) Responder los interrogantes; ¿En que consiste?, ¿Para qué sirve?, ¿Qué información se requiere?, ¿Quiénes participan?, ¿Qué metodología se aplica? y a su ves, la respuesta de estos interrogantes contleva a la estructura del Objetivo general, concepto y estructura del producto.  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 ves, hacer la realización del anátisis DOFA.  3) Identificar cuáles serán los beneficios que entregará el producto al cliente ya sean beneficios simbólicos, funcionales o vivenciales.  4) Identificar el inventario de los atractivos turísticos que tienen en el municipio para enfocarse en el desaπollo de los productos.		Estudio Técnico del Sector Turistico del Municipio/Departamento	30.05.01
3.	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:  -Desarrollo de la idea (Atributos, servicios, valor agregado, revisión de competencia, identificación de allanzas).  -Segmentación del cliente.	Director Técnico de Turismo 009-01	Proyecto	30.09,02
4	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).	Director Técnico de Turismo 009-01	RTN del operador turístico	N/A
5	Promoción y comercialización: Se brinda una guía en cuanto a la estructura de un Pian 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.	Director Técnico de Turismo 009-01	N/A	N/A -
6	Prestación del servicio: Formación turistica para la prestación del servicio: Se ofertan trasversalmente, 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 turisticos de alta calidad.	Director Técnico de Turismo 009-01	Capacitaciones	30.07:03

a 20%		ξ		Côd, Đọc,	PGT-PEPT-P17
Procedimiento; Elaboración de Product			ducto Turístico	Versión	No.1
icultur		,	•	Fecha	30/04/2018
<ul> <li>participación de op vitrinas turísticas o</li> </ul>	gias de promoción teradores turísticos y	e promoción turistica como lo son la es turísticos y empresarios del sector en n de dar a conocer a nivel nacional e		N/A	N/A
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 REFERE	NCIADOS:				
right.		CONT	ROL DE REGISTROS	~	
, IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	MEMPO 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 Secretaria 425-1	Se eliminaci una vez celminado su Uempo de retención pompue no présen valores secundados
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 Secretaria 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 Madio: Pacel	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Centro: 4 Años	Director Técnico de Turismo 009-01 Dirección General Secretaria 425-1	Esta subserie se elimina porque los proyectos que obtuvieron viabilidad y fueron ejecutedis, reposan en los expedientes de los proyectos; sido se conserva la constancia de entrega de lo documentos originales. Estos expedientes reposan en el área joridica 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 Secretaria 425-1	Estos documentos no presentan valores primarios, se eliminism una vez aguisdo su tiempo da retención.

CONTROL DE CAMBIOS						4
VERSION	FECHA	DESCR	IPCION DEL CAMBIO			APROBACION
1	30/04/2018		+		Lider del proceso/As	



### Procedimiento: Revisión de informe de Actividades.

Çód, Doc		PGT-PRIA-P18
Versión	,	Wind Ka
Fecha ,		30/04/2018

OBJETIVO: Realizar seguimiento y revisión minuciosa al informe de actividades presentados por los contratistas de conventos 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 especificas.

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

#### DEFINICIONES:

- 1. INFORME DE ACTIVIDADES: Los informes de actividades son herramientas que se utilizan para recopitar información acerca de las actividades abiertas y las actividades completadas que fueron estipuladas en el objeto del contrato.
- z. 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.

ΤÉ	REVISION DE INFORME	• ¿;	REGIS	TRO
M	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	NOMBRE	copigo
1	Recepción de Informe de Actividades: La Secretaria recibe el informe de actividades el cual es traido 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 Secretaria 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 Juridico-105-01	Copia de Informé de Actividades.	N/Ā

A 200				Cod. Doc.	PGT-PRIA-P18
	Proc	edimiento: Revisión de Informe d	ie Actividades	Versión	No. 1
LCULUC		· 1	e	Fecha	30/04/2018
المستالة المتعارف المرادي		( CONTROL DE	DECIOTROS :		<b>€</b> —€
7 m/r :		CONTROL DE		a	3. no 34
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICION FINAL
0.43.02. Informe de ctividades. Certificado e supervisión.	Cronológico	Responsable: Asesor Jurídico 105 - 01 Lugar: Carpela Física Medio: Papel	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central; 4 Años	pirección Auministrativa y Financiera Director Técnico (Cultura y Turismo) Asesor Jurídico	Esta subsidié se elimina porque los proyectos que obtuveron vabilidad y fueron apoculados, reposan en los expedientes de il proyectos, solo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el quindica del instituto.
0.09.02. Certificado de Iforme Financiero acorde lo establecido.	Cronológico	Responsable: Asesor Juridico 105 - 01 ; Lugar: Carpela Física Medio: Papel	Archivo de Gestión: 2 Años Archivo Central: 4 Años	Director Admirilsuauva y Financiera Director Técnico (Cultura y Turismo) Asesor Jurídico	Esta subsidiá se elimina porque los proyectos que obluvieron viabilidad y fueron ejecutados reposan en los expedientes de la proyectos; solo se conserva la constancia de entrega de los documentos originales. Estos expedientes reposan en el área taridica del Instituto

CONTROL DE CAMBIOS DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

FECHA 30/04/2018

VERSION

dhas 197

RESPONSABLE APROBACION Lider del Proceso/Asesor de Planeación



### ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

Fecha: 30/04/2018

Versión: 001

Página 1 de 11

# **PROCEDIMIENTOS**

# GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA





### ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

Fecha: 30/04/2018

Versión: 001

Página 1 de 2

# **PROCEDIMIENTOS**

# COMUNICACIONES





### Procedimiento: Archivo de Prensa y Fotográfico

Cod Doc.si		PG:PAPE-P28
Version:		'No_L
Fecha	1	30/04/2018

. 4.

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

			) ARCHIVO	DE PRENSA Y FOTOGRÁFIC	<u> </u>	
ÍTEM	Ď	ESCRIPCIÓN DE AC	TIVIDADES.	RESPONSABLE		EGISTRO S S 15. N.Am
	Depuración:	formación y registros i	# € 1. 1. N. S	Director Administrativo y	NOMBRE Archivos multimedia	cóbigo
1		os diferentes eventos		Financiero 009-01	Capsulas informativas	45,35
	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 tocales	45,35	
3	Publicación:  3 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	
Monitoreo: Hacer una verificación y monitoreo a la divulgación y publicación de todas las noticias que se han generado.		onitoreo a la divulgación y  onitoreo a la divulgación y  oticias que se han generado.  Director Administrativo y  Financiero 009-01		N/A	N/A	
DOCU	MENTOS REFE	RENCIADOS:				<u>.</u>
	).		CC Figure CC	NTROL DE REGISTROS	to the state of th	The second second
IDEN	VŢĮFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO A	DISPOSICION
45.35 multim	Archivos nedia.	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.
			<u> </u>			3
ANEX			. برم برن ج	OUTDOL OF CAMBIOC! OF	TO THE THE TABLE OF	<u> </u>
	-94 (			CONTROL DE CAMBIOS (1995)		PONSABLE
	VERSIÓN 1	FECHA W	DESCRIPC	TON DELIVATION 78		o/Asesor de Planeación
	1	30/04/2018	<u> </u>		Elodi GCI Tobes	



Procedimiento: Asesoria en Comunicaciones.

Concident	PC-PAC-P27
Versión -	No.1.
Fecha	30/04/2018

OBJETIVO: Brindar asesoria en la realización de eventos que se dan en todas las areas 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 bollvarense a través de distintos medios de comunicación.

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

#### RESPONSABLE: Director Administrativo y Financiero 009-01

#### DEFINICIONES:

- 1. Asesoría: La asesoría es un servicio que consiste en bridar información a una persona real o jurídica. Médiate 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.
- 2. 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 si, haciendo del acto de comunicar una actividad esencial para la vida en la sociedad.
- 3. Meditos 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 clartas 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 ditundir 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 electrônicos, el teléfono, etc.
- 4. Tipos de Eventos Públicos:
- Tipos de eventos por naturaleza
- Conservalorio
- Tipos de eventos por temálica
- Aforo del evento
- Ferias:
- General

Los tipos de público por atoro 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 rot interactivo participando

activamente en conencias, 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 tas directrices de la Dirección General del Instituto.

-	ASESOF	IA EN COMUNICACIONES"	The second of th	er in the second se
ITEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	는 N Ex R - 한국 (Table   <b>REG</b>	ISTRO 27
1	Recepción de solicitud; Se recibe la solicitud verbal por parte del area que requiera la sesoria.	Director Administrativo y Financiero 009-01	NA	N/A
2	Reunion de trabajo: Se concreta una reunion con el solicitante para acordar los requisitos y logistica del evento al cual asistira.	Director Administrativo y Financiero 009-01	N/A	N/A
3	Direccionamiento: Se le brindan las pautas necesarias en etiquala y protoccio, manejo dal publico y a el o 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, darie un mayor respaldo a este.	Director Administrativo y Financiero 009-01	Fotografias Articulos a publicar.	45,35,01

### DOCUMENTOS REFERENCIADOS

E #	in the second se	CON	VTROL DE REGISTROS		A CHARLES
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN .	ALMACENAMIENTO ***	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICION
43.35.01 Fotografias, Articulos a publicar.	Cronologico	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. Cumpildo su tiempo de retención se realiza una selección cualitativa de aquellos medios que hayan tenido impacto en la misión directa de la Entidad.

### ANEXOS:

**	10. CONTROL DE CAMBI	JS., ,_	5
VERSION FECHA			RESPONSABLE APROBACION (1987年) 東京東京教授
1 30/04/201	8		Lider del Proceso/Asesora de Planeación



#### Procedimiento: Campañas Institucionales.

 Cod. Doc.	PC-PCI-P28	
Versión	No.1	
Fecha	30/04/2018	_

4

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

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 especiáculos y cuyas temáticas son de carácter jurídico, electoral, laboral, social, económico y cultural (Martinez, 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

Aqui 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.

Sociales o cívicas

Estas campañas lampoco 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 si 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 came, los huevos, etc.

### **GENERALIDADES:**

Las campañas publicitarias del Instituto, deberan 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						
İTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTE	REGISTRO		
I I EM	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	KESFONSABLE	NOMBRE	CÓDIGO 💥 🥻		
	Solicitud de creación de campaña:	Director Administrativo y	Formato de solicitud	Crear subserie		
,	Se recepciona el formato de solicitud de elaboración de	Financiero 009-01	Formato de solicitud	documental		
	Diseño y montaje de campaña:	Director Administrativo y	N/A	N/A		
od Z	Se hace una reunión con el equipo de comunicaciones y se	Financiero 009-01	IWAS	tarak 44		
	Promoción de la campaña:	Director Administrativo y	N/A	N/A		
3	Al momento de tener la campaña lista, se consulta con la	Financiero 009-01	INP.	IWA		
	Monitoreo:	Director Administrativo y	N/A	N/A		
l4	Se hace un monitoreo continuo a la campaña que se este	Financiero 009-01	IVA	INV.		

#### DOCUMENTOS REFERENCIADOS: CONTROL DE REGISTROS 排除等因於 TIEMPO DE DISPOSICIÓN<sup>®</sup> IDENTIFICACIÓN ! «CLASIFICACIÓN" **ALMACENAMIENTO ACCESO** RETENCIÓN \* Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Archivo de Gestión: Direccion Administrativa v Por definir Formato de solicitud. Cronológico. Archivo Central: Financiera Lugar: Carpeta Física Medio: Papel

ı	ANEXOS:			
Ī	· i.	* 1 3h	g CONTROL DE CAMBIOS a	
ı	✓ VERSIÓN.   ( )	FECHA 🗈	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
- 1	1	30/04/2018		Lider del Proceso/Asesor de Pianeación



### \*Procedimiento: Coordinación de Medios de Comunicación:

Cód. Doc.: PC-PCMC-P29		
Versión	No.1	۲,
Fecha	30/04/2018	

1

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 impecto 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 añi suceda o se diga.
- La mayoría de las Ruedas de Prensa están convocadas por instituciones políticas, organismos oficiales o grupos empresariales. También pueden convocada 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 anternano 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:

		DIOS DE COMUNICACION	<del></del>			
İTEM	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	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 L	Boletin 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:

	. 41	CONTROL	E REGISTROS	i transfer	
IDENTIFICACIÓN	CLASIFICACIÓN	ALMACENÂMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	ACCESO	DISPOSICIÓN 🥂 🛒
45.35.01 Boletin de prensa.	Cronológico	Responsable: Director Administrativo y Financiero 009-01 Lugar: Equipo de computo Medio: Magnético	Archivo de Gestión: 1 Afio Archivo Central: 4 Afios	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 curalitativa de aquellos medios que hayan impactado en la misión directa de la Entidad.
ALIEVAS.		<del></del>	·		

MIAP VOO:					_
	- 4 <sup>7</sup>	1 2	- :	CONTROL DE CAMBIOS	
					1

₹.	AEKSION :	FECHA	RESPONSABLE APROBACION
	1	30/04/2018	Líder del Proceso/Asesor de Planeación



### ACTAS DE VALIDACIÓN MECI INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR

Fecha: 30/04/2018 Versión: 001 Página 1 de 1

# **ACTAS**

# DE

# **VALIDACIÓN**





Código: GF-001
Versión: 002
Página 1 de

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

ASI	STENTES
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	Desarrollar la socialización de la Caracterización realizada al Proceso de	
reunión	Evaluación y Seguimiento.	

### **TEMAS TRATADOS**

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.

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	10/04/2018	Karolyn Saldarriaga Angulo. Diana Espinosa Calderón.

FIRMA DE LOS'AS	SISTENTES
Nombres y apellidos	Firmá
Diora Espinosa Calderón	R
Handyn Selduniaga Angrelo	of Kelledo
	PJ

Ł



Código: GF-001
Versión: 002
Página 1 de

Acta No.	l	Fecha		10	04	2018
Asunto	Sociali	cialización de Procedimientos del Proceso de Evaluación y Seguimiento.			niento.	
Lugar	Oficina	Oficina de Control Interno.				
Responsable	Karolyı	n 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	Desarrollar la socialización y Validación de los Procedimientos del Proceso de
reunión	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 Bollvar (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 Bollvar (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 Auditorias 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	30/04/2018	Karolyn Saldarriaga Angulo.		
de Gestión del Proceso.	30/04/2016	Diana Espinosa Calderón.		

ſ	FIRMA DE LOS ASISTENTES				
	Nombres y apellidos	14-15	Eirma		
ſ	DIANA ESDINOSA CALDGON	ĺ			
<u>'</u>	Herdyr Caldaniage Angelo		2 STALLED		
•	, ,				

K



FORMATO:	
VERSION:	
Página 1 de _	_

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 dilig	jencia:	Karolyn Saldarriaga	Hora inicio:	110:	00 Hora	12:00

	ASISTENTES	
Nombres	Cargo	/ Firma
Karolyn Saldarriaga	Asesora de Planeación	- Journ Stand
Shirley Corpas	Director Administrativo y Financiero	Takey longlander
Yessenia Arias	Auxiliar Contable	Teets
Mariela Perea	Contadora	TP

### 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		



Códi	go: GF-001
Versi	ón: 002
Págli	na 1 de

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

AS	ISTENTES		
Nombres y apellidos	Gargo		
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 Hemández.	Apoyo a la Gestióπ.		
Lucelys Monterrosa Feria.	Apoyo a la Gestión.		
Fredy Martinez Martinez.	Apoyo a la Gestión.		
Patricia Beltrán Del Río.	Apoyo a la Gestión.		
Jefferson Pretel Galván.	Apoyo a la Gestión.		
Jhon Robert Utria Ramos.	Apoyo a la Gestión.		

Objetivo de la	Desarrollar la socialización de la Caracterización realizada al Proceso de
reunión	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 Pianeación 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).



Código: GF-001 Versión: 002 Página 1 de \_\_\_

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

FIRMA DE LOS	ASISTENTES:
Nombres y apellidos 25	Firma
Hardyn Saldarringa Angulo	(Alterial)
Alexandra Overro Torres	( legel Tob)
Matriac Texz tells	X Hotel T.
Lydnica Palomino florez	CANVIELY
Marcin Para Cloper	Marcia Gara
Didler Agamer Hartiner	Alama
Hasson Castilla Atenero	100-100
Angle Carolina Gómez Hoveda	CALD."
Gogana Gogzalez Hernzunduz	Cheek Portgals 11
Juela Harkoon. of	Overel
Londy Hontino Hotrorz	
Hatricia Beltrop del Kio	hatreepr.
Jefforson Heldt Coelinen	Jeffgson Vretelt 6.
Mon Robert Utria Ramos	THOU POTERT UTRIA KANOS



Código: GF-001
Versión: 002
Página 1 de

Acta No.		Fecha	12	04	2018	
Asunto 🥕	Sociali	cialización de Procedimientos del Proceso de Gestión Cultural.				
📆 Lugar 🐴	Oficina	cina de Dirección Técnica de Cultura.				
Responsable	Karoly	n Saldarriaga Angulo.	Hora inicio	1:00 P.m.	Hora fin:	: 3:30 P.m.

Property and the second	SISTENTES
	The Cargo at Mark Cargo at Mark Share
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 Estimulos.
Angie Gómez Poveda.	Apoyo a la Gestión.
Yojana González Hemández.	Apoyo a la Gestión.
Lucelys Monterrosa Feria.	Apoyo a la Gestión.
Freddy Martinez Martinez.	Apoyo a la Gestión.
Patricia Beltrán Del Río.	Apoyo a la Gestión.
Jefferson Pretel Galvan.	Apoyo a la Gestión.
Jhon Robert Utria 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

Código: GF-001 Versión: 002 Página 1 de \_\_\_\_

Control Interno (MECI). Como constancia de lo anterior se firma	a al final de este documento	en Fech	a y hora anteriormente descritas.
「傷」、「診療を経済して行って	COMPROMISOS	1	了。因此增加。 - 12 回路(I
Actividad 7 🐇 🛴	三种聚熟制 Fecha		Responsable
Elaboración de Mapa de Riesgos de Gestión del Proceso.	24/04/2018		Karolyn Saldarriaga Angulo. Alexandra Guerra Torres.

FIRMA DE LO	S ASISTENTES
Nombres y apellidos	S ASISTENTES (A. A. Firma & A. A. A. A. A. A. A. A. A. A. A. A. A.
Hurdyn Soldarriaga Angulo	DE LEGICO
Alexandra Querra Torres	O Chee Cles
Matricia Jeez telb	Africa Tour T.
Horica Palomino Florez.	AMOLY.
Marada Java Uepez	Marija (Glova)
Didser Agrenez Hartinez -	Algun 2
Hassan Castilla Atencio	The Land
Angie Gómez Poveda	CARD.
96 java Gonzalez Gonzalez	(Tolland )
Suchs forferos= f	Hours.
fould Harton Horton	N 1921
Patricia Beltinos del Pio	Patricube.
Jefferson Pretett Galvan	Tefferon the telt 6
Jhon Robert Utria Ramos	HOWFORESTURA RAYOS.



Código: GF-001
Versión: 002
Página 1 de

Acta No.		Fecha		06	04	2018	
Asunto	Socialia	Socialización de la Caracterización del Proceso de Gestión Documental.					
Lugar	Oficina de la Dirección Administrativa y Financiera.						
Responsable	Karolyı	n Saldarriaga Ang	ulo.	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	Desarrollar la socialización de la Caracterización realizada al Proceso de
reunión	Gestión Documental.

### **TEMAS TRATADOS**

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.

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).

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

	FIRMA DE LOS.	ASISTENTES
	Nombres y apellidos	招 Firma
۴ (	Karolyn Selderriage Angulo	Paul)
	Shirty Hargarite Capes Carobina	They buy Indow



Código: GF-001	
Versión: 002	
Página 1 de	

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

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

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

### **TEMAS TRATADOS**

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. Shiriey Corpas Cardona, Directora Administrativa y Financiera, los procedimientos de:

- ✓ 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.

Estando todos en común acuerdo se decide dar por terminada la reunión a las 3:00 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).

COMPROMISOS				
Actividad Fecha Responsable				
24/04/2018	Karolyn Saldarriaga Angulo. Shirley Corpas Cardona.			
	Fecha			

	i icultur	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR ACTA DE REUNIÓN		Código: GF-001 Versión: 002 Página 1 de
		FIRMA DE LOS A	SISTENTES	
	, No	nbres y apellidos	تنفيب	Firms
K	Hanlim w	darriage browns	(I)	tull .
		Paranta Corbas Cardona	9 lulis	tothe ladons.
		7		



FORMATO:	
VERSION:	
Página 1 de	

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	12:00

ASISTENTES				
Nombres	Cargo	Firma //		
Karolyn Saldarriaga Angulo	Asesora de Planeación	T CHIP SHA CICIL		
Lucia Malo González	Contratista	Course here theory of		
Diana Espinosa	Jefe de Control Interno	- A.F.		
	··	200 1000		

### **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 Saldiarriaga		



F To a

# INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLÍVAR ACTA DE REUNIÓN

Cédigo: GF-001 Versión: 002 Página 1 de 1

The state of the s

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

STORY ASIST	ENTES A PARTY OF THE PARTY OF T
👫 🔑 🌭 Nombres y apellidos 💮 .	Cargo
Karolyn Saldarriaga Angulo.	Asesor de Planeación 105-1.
Walter Navarro Rangel.	Asesor Jurídico 105-1.

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

### **TEMAS TRATADOS**

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 detalte 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:

✓ Procedimiento de Contratación.

417 K R 1 1

- ✓ Procedimiento de PQRS.
- ✓ Procedimiento de Proyección y revisión de Actos Administrativos Icultur.
- ✓ Procedimiento de Proyección y revisión de Actos Administrativos Oficina Jurídica.

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.

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).



Código: GF-001 Versión: 002 Página 1 de 2

								-		
<u>'</u>	<b>v</b> ∫.	In fa	1.1 100	F, ke	CON	MPROMISOS." "	e system i	•	4 4 4	100
		Actividad	ا الله الله الله الله الله الله الله ال		Lj=r de 6	Fecha	*1 kg		Responsa	ible 👫 😽

「	ASISTENTES AND THE REPORT OF THE PROPERTY OF T
. Nombres y apellidos	Firma
Karolyn Soldarriaga Angulo -	( Steered )
Worther Navano Rangel	



FORMATO:	
VERSION:	
Página 1 de	

Acta No.		Fecha	03	04 2	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	VXUITAGUITAGUIT		
Paola López Giraldo	Director de Técnico de -			
	Turismo			
Maria Alejandra Latorre	Contratista	Murto Alejonda Iglone.		
Miller García	Contratista	1 States		

### **TEMAS TRATADOS**

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 actararon 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.

Quedo pendiente la realización de un procedimiento mas:

1) Procedimiento de Promoción Turística

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



Código: GF-001	
Versión: 002	
Página 1 de	

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 2				

Objetivo de la	Desarrollar la socialización de la Caracterización realizada al Proceso de
reunión	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).

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

	FIRMA/DE LOS	SASISTENTES /	
	Nombres y apellidos	f Firma/	
- [	KICHARD SANTOS LUNA	Let 10 89	
K.	Hardyn Seldeniagy Angels	Station	
	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	(1029	



Código: GF-001	-
Versión: 002	_
Página 1 de	

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

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

Objetivo de la	Desarrollar la Validación y Socialización de los Procedimientos del Proceso de
reunión	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	and the state of t
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			7
Nombres y apellidos,		Firma	1/2	
RICHARD SUNTOS LUNG	1,57	1/6	<u>B</u>	
Sartyon Salduringa Arapulo	A	Paris		
77 9	7	7000	アノ	

K



FORMATO:	
VERSION:	
Página 1 de	

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

ASISTENTES			
Nombres	Cargo	Firma,	
Karolyn Saldarriaga	Asesora de Planeación	VXWAPPSULLECTULE !	
Shirley Corpas	Director Administrativo y Financiero	They long bedown	
Lila Mouthon	Contratista	2023	
Elias Barrios Tous	Contratista	(V)	

### **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	