



**MANUAL DE PROCESOS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**INSTITUTO DE PATRIMONIO Y  
CULTURA DE CARTAGENA DE  
INDIAS- IPCC**

**CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C.**

**Agosto de 2017**

### TABLA DE CONTENIDO

RESOLUCIÓN N° 069 DE 2018 .....	7
INTRODUCCIÓN .....	10
1. OBJETIVO .....	10
2. ALCANCE.....	11
3. MARCO LEGAL .....	11
4. GLOSARIO .....	12
4.1 ABREVIATURAS .....	13
5. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS .....	14
6. MAPA DE PROCESOS .....	15
6.1 MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS-IPCC.....	17
7. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....	18
7.1 CODIFICACIÓN DE PROCESOS.....	18
7.2 TIPOS DE DOCUMENTO .....	18
7.3 CONSECUTIVO .....	19
7.4 DEFINICIÓN DE CÓDIGOS DE LOS PROCESOS CARACTERIZADOS, ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y EVALUACIÓN .....	19
7.5 DEFINICIÓN DE CÓDIGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	20
8. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS .....	23
8.1 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS .....	25
8.1.1 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO-DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....	26
8.1.2 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	33
8.1.3 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN .....	39
8.1.4 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- GESTIÓN DE COMUNICACIONES .....	46
8.1.5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	54
8.1.5.1. CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	55
8.1.5.2. CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO .....	61
8.2 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MISIONALES .....	66
8.2.1 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO .....	67

8.2.1.1	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO FISCALIZACIÓN PATRIMONIAL....	68
8.2.1.2	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO EVALUACIÓN DE PROYECTOS....	73
8.2.1.3	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL	78
8.2.1.4	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL ..	83
<b>8.2.2</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA .....</b>	<b>87</b>
8.2.2.1	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO ....	88
8.2.2.2	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO POBLACIONES .....	92
8.2.2.3	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PROCESOS FESTIVOS.....	97
<b>8.2.3</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- ECONOMÍA CULTURAL Y CREATIVA ....</b>	<b>102</b>
<b>8.3</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE APOYO.....</b>	<b>107</b>
<b>8.3.1</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- GESTIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>108</b>
8.3.2.1	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PRESUPUESTO .....	109
8.3.2.2	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO CONTABILIDAD.....	113
8.3.2.2	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO TESORERÍA.....	117
<b>8.3.3</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- GESTIÓN LOGÍSTICA.....</b>	<b>121</b>
<b>8.3.4</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO-GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL... </b>	<b>126</b>
8.3.4.1	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DEFENSA JUDICIAL .....	127
8.3.4.2	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO CONCEPTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	131
8.3.4.3	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL .....	135
<b>8.3.5</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO-GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>141</b>
<b>8.3.6</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO-GESTIÓN DE TECNOLOGÍA.....</b>	<b>147</b>
8.3.6.1	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO MONITOREO Y CONTROL .....	148
8.3.6.2	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO MANTENIMIENTO .....	152
8.3.6.3	CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	156
<b>8.3.7</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN .....</b>	<b>160</b>
<b>9.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>167</b>
<b>9.1</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.....</b>	<b>169</b>
9.1.1.	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO.....	169
9.1.2.	PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	169
<b>9.2.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....</b>	<b>172</b>

9.2.1	PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN ACCIÓN .....	172
9.2.2	SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES .....	172
9.2.2	EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS .....	172
<b>9.3.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN.....</b>	<b>176</b>
9.3.1.	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG .....	176
<b>9.4.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES .....</b>	<b>178</b>
9.4.1.	PLAN DE COMUNICACIONES.....	178
9.4.2.	CAMPAÑAS INSTITUCIONALES DISEÑO, PUBLICIDAD Y PRODUCCIÓN	178
9.4.3.	DIFUSIÓN POR CANALES DE COMUNICACIÓN.....	178
9.4.4.	LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE EVENTOS .....	178
<b>9.5.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO .....</b>	<b>183</b>
9.5.1.	VINCULACIÓN DE PERSONAL.....	183
9.5.2.	PRESTACIONES SOCIALES .....	183
9.5.3.	NÓMINA .....	183
9.5.4.	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL .....	183
9.5.5.	RETIRO DE PERSONAL .....	183
9.5.6.	FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN.....	183
9.5.7.	FORMULACIÓN PLAN DE BIENESTAR SOCIAL.....	183
<b>9.6.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MATERIAL .....</b>	<b>191</b>
9.6.1.	DIAGNÓSTICO PEMP .....	191
9.6.2.	PROPUESTA INTEGRAL PEMP .....	191
9.6.3.	CONTROL DE INMUEBLES EN INTERVENCIÓN .....	191
9.6.4.	CONTROL DE PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR .....	191
9.6.5.	CONTROL POR QUERELLA.....	191
9.6.6.	EVALUACIÓN DE PROYECTOS.....	191
9.6.7.	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO .....	191
9.6.8.	CERTIFICACIÓN PARA EXONERACIÓN PREDIAL .....	191
9.6.9.	CERTIFICACIÓN DE OBRAS DE ARTE PARA SALIDA AL EXTERIOR.....	191
<b>9.7.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA .....</b>	<b>201</b>

9.7.1.	PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA LA CULTURA .....	201
9.7.2.	FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL .....	201
9.7.3.	ELABORAR Y ACTUALIZAR INVENTARIOS MOBILIARIOS, DOTACIONES BIBLIOGRÁFICAS .....	201
9.7.4.	FORTALECIMIENTO DE LA LECTURA .....	201
9.7.5.	PRESTAMO DE INSTALACIONES.....	201
9.7.6.	FIESTAS DE INDEPENDENCIA .....	201
9.7.7.	REINADO DE INDEPENDENCIA .....	201
9.7.8.	CONVOCATORIA PARA CABILDOS, CARNAVALES, BANDOS Y DESFILES 201	
9.7.9.	FESTIVALES GASTRONÓMICOS.....	201
9.7.10.	FESTIVALES BARRIALES .....	201
<b>9.8.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO ECONOMÍA CULTURAL Y CREATIVA.....</b>	<b>212</b>
9.8.1.	EDUCACIÓN PARA LA ECONOMÍA CREATIVA.....	212
<b>9.9.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA .....</b>	<b>214</b>
9.9.1.	ELABORACIÓN PROYECTO DE PRESUPUESTO .....	214
9.9.2.	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL .....	214
9.9.3.	CIERRE PRESUPUESTAL .....	214
9.9.4.	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTABILIDAD	214
9.9.5.	REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS .....	214
9.9.6.	CONCILIACIONES BANCARIAS.....	214
9.9.7.	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUALIZADO DE CAJA .....	214
9.9.8.	PLANIFICACIÓN DEL RECAUDO DE PAGOS.....	214
9.9.9.	RECAUDO DE INGRESOS .....	214
9.9.10.	EJECUCIÓN PAGOS.....	214
<b>9.10.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA.....</b>	<b>225</b>
9.10.1.	REALIZACIÓN DE INVENTARIO.....	225
<b>9.11.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL.</b>	<b>227</b>
9.11.1.	PROCESOS JUDICIALES .....	227
9.11.2.	TUTELAS.....	227
9.11.3.	RESPUESTA A PETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS ,SUGERENCIAS- PQRS 227	

9.11.4.	ELEBORACIÓN Y REVISION DE ACTO ADMINISTRATIVO .....	227
9.11.5.	LICITACIÓN PÚBLICA .....	227
9.11.6.	SELECCIÓN ABREVIADA .....	227
9.11.7.	MINIMA CUANTIA .....	227
9.11.8.	CONCURS DE MERITOS .....	227
<b>9.12.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>236</b>
9.12.1.	ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	236
9.12.2.	APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	236
9.12.3.	RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA .....	236
<b>9.13.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS .....</b>	<b>240</b>
9.13.1.	MONITOREO Y CONTROL .....	240
9.13.2.	MANTENIMIENTO PREVENTIVO .....	240
9.13.3.	RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	240
9.13.4.	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PAGINA WEB.....	240
<b>9.14.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN .....</b>	<b>245</b>
9.14.1.	AUDITORÍAS INTERNAS.....	245
9.14.2.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.....	245
9.14.3.	SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL RIESGO.....	245
9.14.4.	ACOMPañAMIENTO Y ASESORÍAS .....	245
9.14.5.	RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS.....	245

### RESOLUCIÓN N° 069 DE 2018 (7 de abril de 2018)

“Por medio del cual se actualiza el Modelo de Operación por Procesos del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC”

#### **EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS-IPCC**

En uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 37 del Acuerdo N° 001 de 2003 del Concejo Distrital de Cartagena de Indias.

#### **CONSIDERANDO**

Que la Constitución Política en sus Artículos 209 y 269, obliga a las entidades públicas en todos los órdenes y niveles a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno consultando los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que, la Directora General del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, debe velar por el desarrollo de mecanismos, pautas y operaciones de control interno acorde con las necesidades propias del Instituto, en el marco de las disposiciones contenidas en la Ley 87 de 1993 y demás normas reglamentarias.

Que conforme al párrafo del Artículo 1 de la Ley 87 de 1993, el manual de procesos y procedimientos es uno de los instrumentos a través de los cuales se desarrolla el control interno.

Que el Decreto 1537 del 2001 en su artículo 2do, establece que los manuales de procedimientos como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que la ley 872 de 2003 promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, esto es la identificación y gestión de la manera más eficaz, de todas aquellas actividades que tengan una clara relación entre sí, y las cuales constituyen la red de procesos de una organización.

Que el Decreto 934 del 2014 actualiza el Modelo Estándar de Control Interno-MECI: 2014 para las entidades públicas a través de dos Módulos, seis componentes y 13

elementos, dirigidos a controlar la planeación, gestión, evaluación y seguimiento en las entidades públicas de la administración pública.

Que el módulo de control de planeación y gestión que desarrolla el componente de direccionamiento estratégico donde se plantea un modelo de operación por procesos guardando concordancia entre norma técnica de calidad en la gestión pública y el Modelo estándar de control Interno.

Que la aplicación de este instrumento contribuye al cumplimiento del elemento “Modelo de Operación por Procesos” del Modelo estándar de Control Interno, para fortalecer el desarrollo de las competencias y responsabilidades otorgadas al Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC.

Que mediante acto administrativo es necesario adoptar los procesos y procedimientos que se ejecutan para la operacionalización del Instituto.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

**ARTICULO PRIMERO:** Actualícese y adóptese el Modelo de Operación por Procesos el cual está compuesto por el Mapa de Procesos y el Manual de Procesos y Procedimientos del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, el cual se anexa y hace parte integral de esta resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: ÁMBITO DE APLICACIÓN:** El Manual de procesos y procedimientos es aplicable a todos los servidores públicos y contratistas del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC.

**ARTICULO TERCERO. OBLIGACIONES:** Todos los servidores públicos y/o contratistas están obligados a darle aplicación al presente manual de procesos y procedimientos.

**ARTICULO CUARTO. DIVULGACIÓN Y SOCIALIZACIÓN:** El presente manual será socializado por los líderes de cada proceso.

**ARTICULO QUINTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga la Resolución N° 140 del 2012 y la Resolución N° 050 del 2009 y todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-

---

**IPCC**

Dada en Cartagena de Indias D. T. y C. a los siete (07) días del mes de abril del 2018.

---

**BERTHA LUCIA ARNEDO REDONDO**

Director

### INTRODUCCIÓN

El Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, plantea el fortalecimiento de su quehacer institucional a partir de la actualización del manual de procesos y procedimientos, de conformidad con el marco legal aplicable en la materia.

Con base en la ley 872 del 2003, se promueve la adopción de un enfoque basado en procesos, entendido este como el conjunto de actividades que desarrolla una entidad de forma organizada y congruente con su realidad, mejorando la comunicación e interrelación de los mismos a través de entradas y salidas, que sería este último el producto o servicio que se le entrega a la ciudadanía.

Al mismo tiempo, la ley 943 del 2014 actualiza el modelo estándar de control interno para fortalecer el control de la planeación, de la gestión, de la evaluación y seguimiento para lograr que las entidades cumplan los objetivos institucionales.

En la actualización del Modelo Estándar de Control Interno, en su componente de Direccionamiento estratégico, se encuentra el elemento que hace referencia al modelo de operación por procesos, que puede identificarse dependiendo de la complejidad de la entidad, en el que a su vez, se destacan los procesos estratégicos, misionales, apoyo y evaluación, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este manual de procesos y procedimientos es una herramienta que describe el quehacer del instituto a partir de procesos, actividades y procedimientos debidamente organizados en función del cumplimiento de la razón de ser del instituto, además de mejorar la ejecución de actividades de forma clara y organizada con puntos visibles de control, que permiten a la dirección y a los líderes de procesos realizar un seguimiento eficiente y eficaz. No obstante es relevante inferir que esta herramienta tiene como fin último satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

#### 1. OBJETIVO



Fortalecer los procesos, actividades y procedimientos del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, de acuerdo al marco legal vigente, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

## 2. ALCANCE

Este manual va dirigido a todos los colaboradores del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, con el fin de mejorar el desarrollo administrativo con un enfoque basado en procesos brindando las herramientas suficientes para el cumplimiento de su función misional.

## 3. MARCO LEGAL

- Constitución política de Colombia. Art. 209: La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones
- Constitución política de Colombia. Art. 269: En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.
- Ley 87 de 1993: Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 872 de 2003: Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.
- Ley 962 de 2005: Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

- Decreto 1537 de 2001: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Artículo 2. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS. Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.
- Decreto 4485 de 2009: Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
- Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 943 de 2014 por la cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI.

#### 4. GLOSARIO

**Enfoque basado en procesos:** Es la Identificación y gestión sistemática de los procesos funcionales en las entidades. En particular, las interacciones entre tales procesos se conocen como “Enfoque basado en los procesos”.

**Mapa de procesos:** Representación gráfica que muestra la estructura e interacciones entre los diferentes procesos que desarrolla la entidad a nivel general.

**Proceso:** Se define como una serie de actividades que se desarrollan secuencial y lógicamente con el fin de elaborar un producto o servicio que satisfaga las necesidades y expectativas de los clientes o usuarios.

**Procesos estratégicos:** Aquellos que orientan y hacen seguimiento a la gestión de la entidad, incluyen procesos relativos al establecimiento de

políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación y aseguramiento de la disponibilidad de recursos necesarios.

**Procesos misionales:** Son aquellos que contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y a la razón de ser de la organización; su objetivo fundamental es entregar los productos o servicios que el cliente o usuario requiere para satisfacer sus necesidades. Estos procesos también se conocen como críticos o claves de la organización.

**Procesos de apoyo:** Son aquellos que dan soporte para el buen funcionamiento y operación de los procesos estratégicos y misionales de la organización.

**Procesos de evaluación y control:** Son aquellos que adelantan las dependencias responsables de verificar que los resultados y acciones previstas se cumplieron de conformidad con lo planeado.

**Actividad:** Es la suma de tareas, normalmente se agrupan en un procedimiento para facilitar su gestión. La secuencia ordenada de actividades da como resultado un subproceso o un proceso.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

## 4.1 ABREVIATURAS

- ✓ IPCC: Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias
- ✓ PND: Plan Nacional de Desarrollo
- ✓ PDD: Plan Departamental de Desarrollo
- ✓ PDDD: Plan Distrital de Desarrollo
- ✓ PE: Plan Estratégico
- ✓ PA: Plan de Acción
- ✓ POAI: Plan Operativo Anual de Inversiones
- ✓ PAC: Plan Anualizado de Caja
- ✓ PAD: Plan de Adquisiciones
- ✓ PIC: Plan Institucional de Capacitación
- ✓ PBS: Plan de Bienestar Social
- ✓ PEI: Plan de Estímulos e Incentivos

- ✓ EDL: Evaluación del Desempeño Laboral
- ✓ ARD: Audiencia de Rendición de Cuentas
- ✓ PEMP: Plan Especial de Manejo y Protección
- ✓ BIC Bienes de Interés Público
- ✓ PM: Plan de Mejoramiento

### 5. ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

Para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y la misión del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC es fundamental que la gestión de se desarrolle a partir de un enfoque basado en procesos, que permita la interrelación mancomunada de las diferentes áreas que la conforman para generar valor a la entrega de los productos y servicios.

Es relevante entender que el enfoque basado en procesos según La Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 lo define como la "Identificación y gestión sistemática de los procesos funcionales en las entidades. En particular, las interacciones entre tales procesos se conocen como "Enfoque basado en los procesos"<sup>1</sup>.

El modelo de operación por procesos es el cimiento para el fortalecimiento de la estructura funcional, pues, debe haber una articulación entre proceso y área funcional, para equilibrar la balanza, mejorar la comunicación interna y externa, flexibilizar el trabajo en equipo, aumentar la productividad y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Cabe señalar que esta actualización de procesos y procedimientos no es un todo en el desarrollo, pues la administración pública es una ciencia que está en constante movimiento, esto implica que se debe ir actualizando los procesos y procedimientos de acuerdo a situaciones como: la actualización del marco normativo que modifique o agregue actividades y por consiguiente no se puede seguir trabajando de la misma manera o cuando se evidencien riesgos de alto grado que implican cambios de forma o de fondo.

---

<sup>1</sup> Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009

Dado que los procesos son un conjunto de actividades interrelacionadas que tienen entradas “insumos” y salidas “Productos y/o Servicios”, es la manera más eficiente de generar valor al quehacer institucional de forma clara, precisa y organizada para la satisfacción de los clientes internos o externos del instituto.

### 6. MAPA DE PROCESOS

El mapa de proceso del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC, representa gráficamente los procesos y procedimientos con los cuales proyecta alcanzar los resultados esperados, permitiendo a los servidores públicos alinear sus actividades hacia un fin común, que brinde productos y servicios con calidad para satisfacer las necesidades de la ciudadanía en general.

De acuerdo con lo anterior el Mapa de Procesos del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC se compone por los siguientes procesos:

#### Procesos Estratégicos:

- Direccionamiento Estratégico (DES).
- Planeación Estratégica. (PES)
- Sistema Integrado de Gestión. (SIG)
- Gestión de Comunicaciones (GCO).
- Gestión del Talento Humano (GTH).

#### Procesos Misionales:

- Conservación del Patrimonio Material (CPM).
- Fomento al Arte y la Cultura (FAC).
- Economía Cultural y Creativa (ECC)

#### Procesos de Apoyo

- Gestión Financiera (GFI).
- Gestión logística (GLO).
- Gestión Jurídica y contractual (GJC).



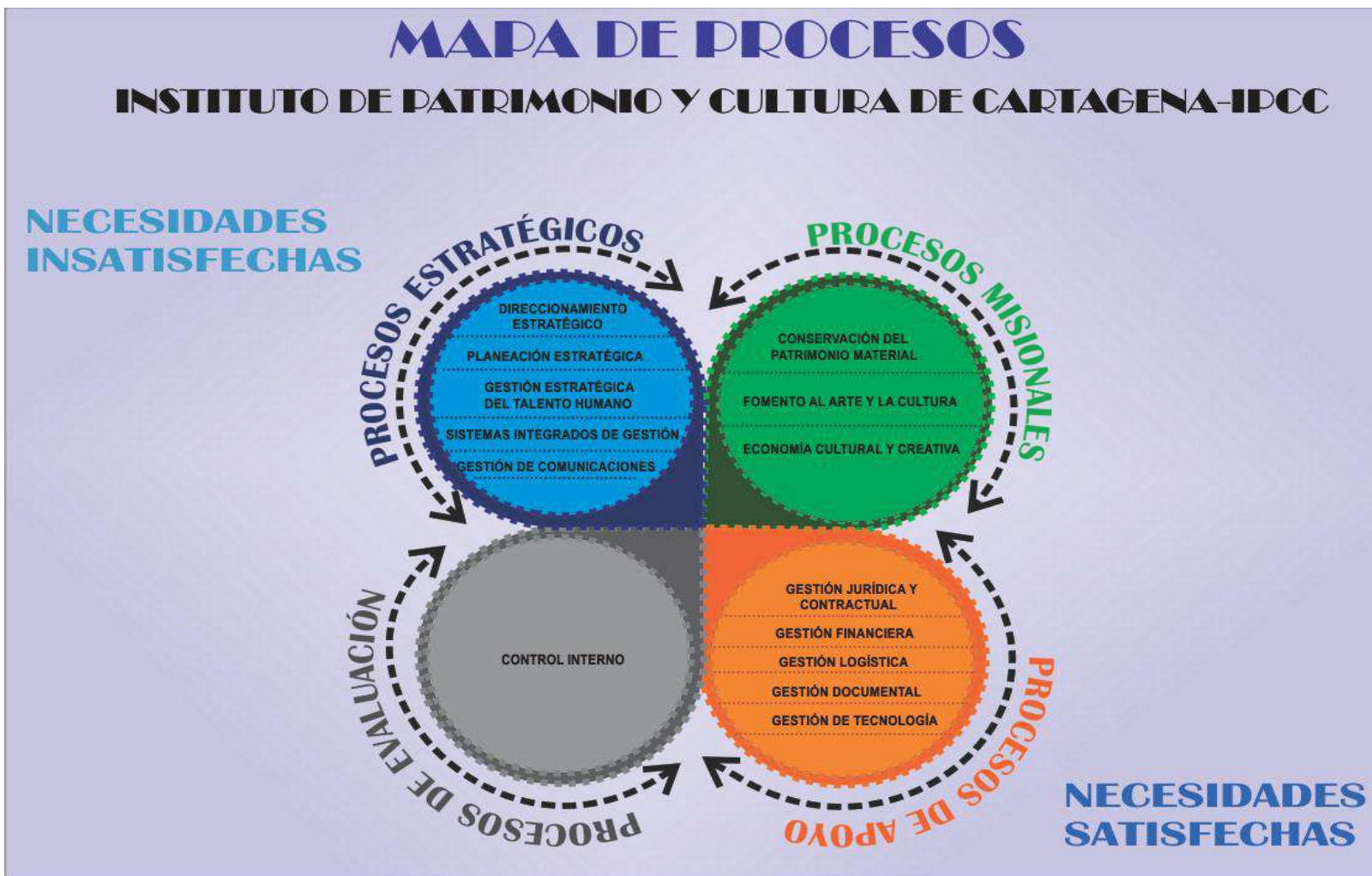
- Gestión Documental (GDO).
- Gestión de Tecnología (GTE).

### **Procesos de Evaluación**

- Seguimiento y Evaluación de la Gestión (SEG)



6.1 MAPA DE PROCESOS DEL INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS-IPCC





## 7. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

La codificación de la documentación de los procesos y procedimientos se debe realizar bajo la siguiente estructura:

XX - XX - XXX  
Código Tipo de Consecutivo  
Proceso Documento

### 7.1 CODIFICACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO	PROCESO
01	Direccionamiento Estratégico
02	Planeación Estratégica
03	Sistemas Integrados de Gestión
04	Gestión de Comunicaciones
05	Gestión del Talento Humano
06	Conservación del Patrimonio Material
07	Fomento al Arte y la Cultura
08	Economía Cultural y Creativa
09	Gestión Financiera
10	Gestión logística
11	Gestión Jurídica y contractual
12	Gestión Documental
13	Gestión de Tecnología
14	Seguimiento y Evaluación de la Gestión

### 7.2 TIPOS DE DOCUMENTO

CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO
MC	Manual de Calidad
CA	Caracterización de Proceso
PR	Procedimiento
LI	Lineamiento o Política
IN	Instructivo, Guía o Manual
FR	Formato

Nota: El manual de procesos y procedimientos llega hasta el nivel de procesos y procedimiento

### 7.3 CONSECUTIVO

Colocar un número de 3 dígitos, cada vez que se cree un documento en el sistema de gestión del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena de Indias-IPCC. Por consiguiente, está numeración inicia con 001, 002, 003, 004, así sucesivamente, independiente, del tipo de documento, área o proceso al que pertenezca.

#### EJEMPLO No.1: PROCESO PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

<u>02</u>	-	<u>CA</u>	-	<u>002</u>
Código		Tipo de		Consecutivo
Proceso		Documento		

#### EJEMPLO No.2: PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS

<u>09</u>	-	<u>PR</u>	-	<u>058</u>
Código		Tipo de		Consecutivo
Proceso		Documento		

### 7.4 DEFINICIÓN DE CÓDIGOS DE LOS PROCESOS CARACTERIZADOS, ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y EVALUACIÓN

PROCESO	CODIGO DEL PROCESO
Direccionamiento Estratégico	01-CA-001
Planeación Estratégica	02-CA-002
Sistemas Integrados de Gestión	03-CA-003
Gestión de Comunicaciones	04-CA-004
Gestión del Talento Humano	05-CA-005
Conservación del Patrimonio Material	06-CA-006
Fomento al Arte y la Cultura	07-CA-007
Economía Cultural y Creativa	08-CA-008
Gestión Financiera	09-CA-009
Gestión logística	10-CA-010
Gestión Jurídica y contractual	11-CA-011
Gestión Documental	12-CA-012
Gestión de Tecnología	13-CA-013
Seguimiento y Evaluación de la Gestión	14-CA-014

## 7.5 DEFINICIÓN DE CÓDIGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESO	PROCEDIMIENTO	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
Direccionamiento Estratégico	Formulación plan estratégico	01-PR-015
	Estrategia de rendición de cuentas	01-PR-016
Planeación Estratégica	Formulación del plan de acción	02-PR-017
	Socialización y seguimiento a planes	02-PR-018
	Ejecución y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas	02-PR-019
Sistemas Integrados de Gestión	Implementación y seguimiento al SIG	03-PR-020
Gestión de Comunicaciones	Plan de comunicaciones	04-PR-021
	Campañas institucionales diseño, publicidad y producción	04-PR-022
	Difusión por canales de comunicación	04-PR-023
	Logística y protocolo de eventos	04-PR-024
Gestión del Talento Humano	Vinculación de personal	05-PR-025
	Prestaciones sociales	05-PR-026
	Nómina	05-PR-027
	Evaluación de desempeño laboral-EDL	05-PR-028
	Retiro de personal	05-PR-029
	Formulación plan institucional de capacitación	05-PR-030
	Plan de bienestar social	05-PR-031
Conservación del Patrimonio Material	Análisis y diagnóstico PEMP	06-PR-032
	Propuesta integral PEMP	06-PR-033
	Control de Inmuebles en intervención	06-PR-034
	Control de publicidad visual exterior	06-PR-035
	Control por querrela	06-PR-036
	Evaluación de proyectos	06-PR-037
	Proceso administrativo sancionatorio	06-PR-038
	Certificación de actividad residencial y calidad arquitectónica para exoneración predial	06-PR-039



	Certificación de obras de arte para salida al exterior	06-PR-040
Fomento al Arte y la Cultura	Programa de estímulos para la cultura	07-PR-041
	Formación artística y cultural	07-PR-042
	Elaboración y actualización de inventarios de la red de bibliotecas.	07-PR-043
	Fortalecimiento de la lectura	07-PR-044
	Préstamo de instalaciones	07-PR-045
	Fiestas de Independencia	07-PR-046
	Reinado de independencia	07-PR-047
	Convocatoria para cabildos carnavales, bandos y desfiles	07-PR-048
	Festivales gastronómicos	07-PR-049
	Festivales barriales	07-PR-050
	Economía Cultural y Creativa	Educación para la economía creativa
Gestión Financiera	Elaboración proyecto de presupuesto	09-PR-052
	Ejecución presupuestal	09-PR-053
	Cierre presupuestal	09-PR-054
	Elaboración y actualización del manual de contabilidad	09-PR-055
	Registros contables y estados financieros	09-PR-056
	Conciliaciones bancarias	09-PR-057
	Formulación del plan anualizado de caja- PAC	09-PR-058
	Planificación de recaudo y pagos	09-PR-059
	Recaudo de ingresos	09-PR-060
	Ejecución de pagos	09-PR-061
Gestión logística	Realización de inventario	10-PR-062
Gestión Jurídica y contractual	Procesos judiciales	11-PR-063
	Tutelas	11-PR-064
	Respuesta a Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias-PQRS	11-PR-065
	Elaboración y revisión de Acto administrativo	11-PR-066
	Licitación pública	11-PR-067
	Selección abreviada	11-PR-068
	Mínima cuantía	11-PR-069
Concurso de méritos	11-PR-070	



Gestión Documental	Elaboración y actualización de tablas de retención documental - TRD	12-PR-071
	Aplicación de tablas de retención documental	12-PR-072
	Recepción y distribución de correspondencia	12-PR-073
Gestión de tecnologías	Monitoreo y control	13-PR-074
	Mantenimiento preventivo	13-PR-075
	Recursos tecnológicos	13-PR-076
	Publicación de información página WEB	13-PR-077
Seguimiento y Evaluación de la Gestión	Auditorías internas	14-PR-078
	Evaluación y seguimiento a la gestión institucional	14-PR-079
	Seguimiento a la administración del riesgo	14-PR-080
	Asesoría y acompañamiento	14-PR-081
	Relaciones con entes externos	14-PR-082

### 8. CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

A continuación se presenta la caracterización de procesos, desagregando los elementos fundamentales así: Tipo de proceso, Proceso, Subproceso, Objetivo general, Alcance, Responsable, Proveedores internos y externos, Entradas del Proceso, Actividades, Salidas del proceso, Clientes internos y externos, riesgos asociados al proceso, Recursos, Documentos asociados, Requisitos legales, Indicadores de gestión y Requisitos de las normas.

La caracterización de procesos es la descripción de los elementos fundamentales de cada proceso de la siguiente manera:

**Objetivo del proceso:** Describe de manera más detallada el logro específico que se espera alcanzar en la ejecución del proceso; es decir, los resultados que cumplan con requisitos previamente definidos.

**Alcance del proceso**

Identifica la Actividad inicial y la Actividad final del proceso.

**Responsable o líder del proceso**

Identifica el cargo del funcionario bajo cuya responsabilidad está el proceso.

**Actividades del Proceso:** "Un conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad".

**Entradas al proceso:** Se refiere a los insumos, materias primas y/o información que se requiere para llevar a cabo el proceso.

**Proveedores internos:** Se refiere a los otros procesos del Sistema que le entregan sus salidas (resultados) a este proceso

**Proveedores externos:** Se refiere a las entidades externas (públicas o privadas) o personas que entregan algún insumo o materia prima requerida para el proceso.

**Salidas del proceso:** Se refiere a los resultados (productos) que se obtienen al ejecutar las actividades del proceso.

**Usuarios internos:** Son aquellos miembro de la organización, que recibe el resultado de un proceso anterior, llevado a cabo en la misma organización, a la que podemos concebir como integrada por una red interna de proveedores y clientes.

**Usuarios externos:** Se refiere a los usuarios de la prestación del servicio o usuarios receptores del producto de la entidad



**Recursos:** Se determinan de acuerdo a los siguientes criterios de talento humano, tecnológico, ambiente de trabajo, infraestructura.

**Documentos internos:** Son aquellos documentos que la entidad genera para el normal desempeño de las actividades en cada uno de los procesos.

**Documentos externos:** Son aquellos documentos que la entidad no genera, pero que utiliza para el normal desempeño de las actividades en cada uno de los procesos, como su nombre lo indica son generados en otras entidades.

### **Indicadores de gestión**

En la caracterización de los procesos se deben enunciar los indicadores a través de los cuales se ha de efectuar el seguimiento y medición al proceso



## 8.1 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

- Direccionamiento Estratégico
- Planeación Estratégico
- Sistemas Integrados de Gestión
- Gestión de Comunicaciones
- Gestión del Talento Humano

## **8.1.1 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	01-CA-001
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico	<b>PROCESO</b>	Direccionamiento Estratégico
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Definir políticas, estrategias, directrices y lineamientos de acuerdo al marco legal vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales	<b>SUBPROCESO</b>	N/A
<b>ALCANCE</b>	Desde la definición de políticas, estrategias, directrices y lineamientos hasta la implementación de acciones de mejoramiento continuo	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Direccionamiento Estratégico	Gobierno Nacional Alcaldía Distrital	Plan Nacional de Desarrollo Plan Distrital de Desarrollo Planes Locales Desarrollo	P  Definir políticas, lineamientos, estrategias y metodologías que aporten al desarrollo de los procesos del instituto	Políticas de operación y lineamientos estratégicos	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Plan Nacional de Desarrollo Plan Distrital de Desarrollo Planes Locales Desarrollo Identificación de necesidades por proceso	P	Definir los lineamientos técnicos para la formulación del Plan estratégico y plan de acción del Instituto	Lineamiento técnicos de formulación	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Plan Estratégico PE Plan de Acción-PA Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI	H	Implementar las estrategias para la rendición de cuentas	Lineamiento técnico de rendición de cuentas	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Plan Estratégico PE Plan de Acción-PA Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI	H	Revisar y presentar el Plan Estratégico PE Plan de Acción-PA Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI ante la junta directiva	Acto administrativo de aprobación de planes	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación
Direccionamiento Estratégico  Planeación Estratégica		Informe de gestión SIG	V	Verificar el cumplimiento de los sistemas integrados de gestión	Lineamientos técnicos Acciones de mejora Acta de reunión	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Dirección Estratégica		Lineamientos técnicos					
Planeación Estratégica		Acciones de mejora Acta de reunión	A	Medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y de actividades	Plan de mejoramiento	Dirección Estratégica Planeación Estratégica Gestión financiera	
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver Mapa de Riesgos					
<b>RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO</b>				<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		<b>REQUISITOS LEGALES</b>	
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>TECNOLOGICO</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>		



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Servidores públicos con las competencias requeridas.</p>	<p>Plataforma WEB Redes de comunicación SIGOB Equipos de Computo</p>	<p>Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional</p>	<p>Oficina con dotación</p>	<p>Plan estratégico-PE Plan de acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos</p>	<p>Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000</p>	<p>Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 122, 125, 126, 127, 128, 129, 209.</p> <p>Leyes Ley 38 de 1989 Ley 87 de 1993 Ley 80 de 1993 Ley 152 de 1994 Ley 179 de 1994 Ley 225 de 1995 Ley 397 de 1997 Ley 489 de 1998 Ley 594 de 2000 Ley 1537 de 2001 Ley 768 de 2002 Ley 819 de 2003 Ley 82 de 2003 Ley 909 de 2004 Ley 1037 de 2006 Ley 1150 de 2007 Ley 1185 de 2008 Ley 1474 de 2011 Ley 1675 de 2013 Ley 1712 del 2014</p> <p>Decretos: Decreto 111 de 1996</p>	<p>Ver Indicadores de Gestión</p>
---	--	---	-----------------------------	---	---	--	-----------------------------------



						<p>Decreto 1567 de 1998 Decreto 2539 de 2005 Decreto 785 de 2005 Decreto 1227 de 2005 Decreto 2380 de 2008 Decreto 2941 de 2009 Decreto 4485 del 2009 Decreto 019 de 2012 Decreto 2609 de 2012 Decreto 2482 de 2012 Decreto 1510 de 2013 Decreto 943 del 2014 Decreto 1698 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Decreto 1082 de 2015 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1068 de 2015 Decreto 1069 del 2015, Decreto 1078 de 2015 Decreto 1167 del 2016 Decreto 356 del 2017</p> <p>Acuerdos del Nivel Nacional</p> <p>Acuerdo 565 de 2016, Acuerdo 816 del 2016</p> <p>Acuerdos Distritales</p> <p>Acuerdo 001 de 2003</p>
--	--	--	--	--	--	--



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

REQUISITOS DE LAS NORMAS		
MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	NTCGP 1000:2009	MECI 1000:2014
1. Gestión Misional y de Gobierno 2. Transparencia, participación y servicio ciudadano 3. Gestión de Talento Humano 4. Eficiencia Administrativa 5. Gestión Financiera	<b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b> 4.1 Requisitos Generales 4.2 Gestión Documental <b>5. Responsabilidad de la Dirección</b> 5.1 Compromiso con la Dirección 5.3 Política de Calidad 5.4 Planificación 5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación 5.6 Revisión por la Dirección <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b> 8.2 Seguimiento y Medición 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora	<b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b> <b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b> 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos 1.2.3 Estructura Organizacional 1.2.4 Indicadores de Gestión 1.2.3 Políticas de Operación <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b> 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b> <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b> 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b> 2.3.1 Plan de Mejoramiento <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b>

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			



## **8.1.2 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

 <b>IPCC</b> Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	02-CA-002
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico	<b>PROCESO</b>	Planeación Estratégica
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Formular, asesorar y verificar el cumplimiento de los diferentes planes, programas y proyectos del instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos	<b>SUBPROCESO</b>	N/A
<b>ALCANCE</b>	Desde la definición de los diferentes planes, programas y proyectos hasta su cumplimiento	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Direccionamiento Estratégico	Gobierno Nacional Alcaldía Distrital	Plan Nacional de Desarrollo Plan Distrital de Desarrollo Planes Locales Desarrollo	P	Definir los lineamientos para la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad	Políticas de operación y lineamientos estratégicos	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación</p>		<p>Plan Nacional de Desarrollo</p> <p>Plan Distrital de Desarrollo</p> <p>Planes Locales Desarrollo</p> <p>Identificación de necesidades por proceso</p>	<p>P</p>	<p>Formulación de los diferentes Planes, Programas y Proyectos para revisión y ajuste</p>	<p>Plan Estratégico PE o Indicativo PI</p> <p>Plan de Acción-PA</p> <p>Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI</p> <p>Proyectos</p>	<p>Direccionamiento estratégico</p>	
<p>Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación</p>		<p>Acto administrativo de aprobación del:</p> <p>Plan Estratégico PE o Indicativo PI</p> <p>Plan de Acción-PA</p> <p>Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI</p> <p>Proyectos</p>	<p>H</p>	<p>Socializar los diferentes Planes, Programas y Proyectos</p>	<p>Registros de Asistencia</p> <p>Fotografías</p>	<p>Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación</p>	

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Informe del Cumplimiento de: Plan Estratégico PE o Indicativo PI Plan de Acción-PA Plan Operativo Anual de Inversiones-POAI	H	Coordinar las acciones necesarias para la rendición de cuentas	Informe de Rendición de cuentas  Presentación PPT	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Solicitud de Capacitación  Identificación de falencias	H	Asesorar y capacitar a los Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación en materia de planeación estratégica	Informe de Rendición de cuentas  Presentación PPT	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Informe de avance en el cumplimiento de las metas por los diferentes procesos	V	Evaluar el cumplimiento de los diferentes Planes, Programas y Proyectos	Informe del avance o cumplimiento de metas de los Planes, programas y proyectos	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Dirección Estratégica  Planeación Estratégica		Lineamientos técnicos  Acciones de mejora  Acta de reunión	A	Medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y de actividades	Plan de mejoramiento	Dirección Estratégica Planeación Estratégica Gestión financiera	
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver Mapa de Riesgos					

RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS LEGALES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		
Servidores públicos con las competencias requeridas.	Plataforma WEB Redes de comunicación SIGOB Equipos de Computo	Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional	Oficina con dotación	Plan estratégico-PE Plan Acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos	Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000	Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 209.  Leyes: Ley 87 de 1993 Ley 152 de 1994 Ley 397 de 1997 Ley 489 de 1998 Ley 1675 de 2013 Ley 1712 del 2014  Decretos: Decreto 1082 de 2015  Acuerdos Distritales Acuerdo 001 de 2003	Ver Indicadores de Gestión

REQUISITOS DE LAS NORMAS		
MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	NTCGP 1000:2009	MECI 1000:2014



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Misional y de Gobierno</li> <li>2. Transparencia, participación y servicio ciudadano</li> <li>3. Gestión de Talento Humano</li> <li>4. Eficiencia Administrativa</li> <li>5. Gestión Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b></li> <li>4.1 Requisitos Generales</li> <li>4.2 Gestión Documental</li> <li><b>5. Responsabilidad de la Dirección</b></li> <li>5.1 Compromiso con la Dirección</li> <li>5.3 Política de Calidad</li> <li>5.4 Planificación</li> <li>5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación</li> <li>5.6 Revisión por la Dirección</li> <li><b>8. Medición, Análisis y Mejora</b></li> <li>8.2 Seguimiento y Medición</li> <li>8.4 Análisis de datos</li> <li>8.5 Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b></li> <li><b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b></li> <li>1.2.1 Planes, Programas y Proyectos</li> <li>1.2.2 Modelo de Operación por Procesos</li> <li>1.2.3 Estructura Organizacional</li> <li>1.2.4 Indicadores de Gestión</li> <li>1.2.3 Políticas de Operación</li> <li><b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b></li> <li>1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo</li> <li><b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b></li> <li><b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b></li> <li>2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión</li> <li><b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b></li> <li>2.3.1 Plan de Mejoramiento</li> <li><b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></li> </ul>
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			

## **8.1.3 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN**



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	03-CA-003
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico	<b>PROCESO</b>	Sistemas Integrados de Gestión
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Velar por la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión con base en las metodologías y lineamientos normativos vigentes.	<b>SUBPROCESO</b>	N/A
<b>ALCANCE</b>	Desde la definición del plan de implementación SIG hasta su sostenimientos	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Direccionamiento Estratégico Planeación estratégica	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	Modelo de planeación y gestión NTCGP 1000:2009 MECI 1000:2014	P	Establecer el plan de implementación y/o mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.	Plan de implementación y/o mejoramiento del SIG	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	





# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación</p>		<p>Modelo de planeación y gestión</p> <p>NTCGP 1000:2009</p> <p>MECI 1000:2014</p>	<p>H</p>	<p>Definir y actualizar las políticas, objetivos y estructura del SIG.</p>	<p>Política integral y objetivos del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Direccionamiento estratégico</p>	
<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Planeación estratégica</p>		<p>Plan de implementación y/o mejoramiento del SIG</p>	<p>H</p>	<p>Ejecutar el plan de implementación del Sistema Integrado de Gestión-SIG</p>	<p>Políticas de Desarrollo administrativo Manual de Calidad Desarrollo del talento humano Modelo de operación por procesos Estructura Organizacional Indicadores de gestión Mapa de riesgos</p>	<p>Direccionamiento Estratégico</p> <p>Planeación estratégica</p> <p>Sistemas integrados de gestión</p>	



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Direccionamiento Estratégico  Planeación estratégica		Políticas de Desarrollo administrativo Manual de Calidad Desarrollo del talento humano Modelo de operación por procesos Estructura Organizacional Indicadores de gestión Mapa de riesgos	V	Seguimiento a la implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión-SIG	Informe de Cumplimiento de requisitos y/o elementos del SIG	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Informes de gestión. Informe de ejecución de planes. Informes de auditorias	A	Elaborar e implementar las acciones correctivas, preventivas o de mejora.	Planes de mejoramiento por proceso	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver Mapa de Riesgos					

RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS LEGALES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Servidores públicos con las competencias requeridas.</p>	<p>Plataforma WEB Redes de comunicación SIGOB Equipos de Computo</p>	<p>Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional</p>	<p>Oficina con dotación</p>	<p>Plan estratégico-PE Plan Acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos</p>	<p>Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000  Manual técnico del Modelo Estándar de control Interno</p>	<p>Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 209.  Leyes: Ley 87 de 1993 Ley 489 de 1998 Ley 1537 de 2001 Ley 82 de 2003  Decretos: Decreto 4485 del 2009 Decreto 2482 de 2012 Decreto 943 del 2014  Acuerdos Distritales Acuerdo 001 de 2003</p>	<p>Ver Indicadores de Gestión</p>
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>							
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>			<b>NTCGP 1000:2009</b>			<b>MECI 1000:2014</b>	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>1. Gestión Misional y de Gobierno                  2. Transparencia, participación y servicio ciudadano                  3. Gestión de Talento Humano                  4. Eficiencia Administrativa                  5. Gestión Financiera</p>	<p><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b>                  4.1 Requisitos Generales                  4.2 Gestión Documental  <b>5. Responsabilidad de la Dirección</b>                  5.1 Compromiso con la Dirección                  5.3 Política de Calidad                  5.4 Planificación                  5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación                  5.6 Revisión por la Dirección  <b>6. Gestión de los Recursos</b>                  6.1 Provisión de los Recursos                  6.2 Talento Humano                  6.3 Infraestructura                  6.4 Ambiente de Trabajo  <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b>                  7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio                  7.2 Procesos Relacionados con el Cliente                  7.3 Diseño y Desarrollo                  7.5 Producción y Prestación del Servicio  <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b>                  8.2 Seguimiento y Medición                  8.4 Análisis de datos                  8.5 Mejora</p>	<p><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b>  <b>1.1 Componente Talento Humano</b>                  1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos                  1.1.2 Desarrollo del Talento Humano  <b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b>                  1.2.1 Planes, Programas y Proyectos                  1.2.2 Modelo de Operación por Procesos                  1.2.3 Estructura Organizacional                  1.2.4 Indicadores de Gestión                  1.2.5 Políticas de Operación  <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b>                  1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo                  1.3.2 Identificación del Riesgo                  1.3.3 Análisis y valoración del Riesgo  <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b>  <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b>                  2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión  <b>2.2 Componente Auditoría Interna</b>                  2.2.1 Auditoría Interna  <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b>                  2.3.1 Plan de Mejoramiento  <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></p>
---	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			



FIRMA			
-------	--	--	--

## **8.1.4 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- GESTIÓN DE COMUNICACIONES**



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	04-CA-004
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico	<b>PROCESO</b>	Gestión de Comunicaciones
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Comunicar de manera efectiva las actuaciones tendientes al desarrollo de los objetivos institucionales del IPCC.	<b>SUBPROCESO</b>	N/A
<b>ALCANCE</b>	Desde el recibo de la información hasta el cliente interno y/o externo.	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE		
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
Procesos: Direccionamiento estratégico.  Planeación Estratégica.  Conservación del patrimonio  Fomento al arte y la cultura	Entidades beneficiadas. Comunidad.	Requerimientos de las necesidades de comunicación  Informe de encuestas tabuladas.  Formatos de reacción satisfacción.	P	Diagnóstico actual estado de las comunicaciones.	Diagnóstico situacional de comunicaciones.	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Comunidades



		<p>Solicitud de publicación de información de eventos, campañas, avances de actividades etc.</p> <p>Evidencias de eventos: Fotografías, documentos, Entrevistas, etc.</p> <p>Claves de Acceso.</p>	P	Formular el Plan de Comunicaciones	Plan de Comunicaciones	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Direccionamiento estratégico. Planeación Estratégica.	Medios de Comunicación Externos	<p>Manual de Comunicaciones.</p> <p>Plan de Comunicaciones Estratégico</p>	H	Relaciones con medios de comunicación y prensa	<p>Publicaciones en medios de prensa (Free Prees).</p> <p>Promoción de eventos y agenda cultural.</p>	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Comunidades



Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Medios de Comunicación Externos	Publicaciones en medios de prensa (Free Prees).  Promoción de eventos y agenda cultural.	H	Campañas institucionales. (Diseño, publicidad y producción).	Promoción y publicidad de eventos  Encuestas de satisfacción	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Comunidades
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Medios de Comunicación Externos	Solicitud de publicación de información de eventos, campañas, avances de actividades etc.  Evidencias de eventos: Fotografías, documentos, Entrevistas, etc.  Claves de Acceso.	H	Canales de comunicación (web, redes sociales, medios audiovisuales, fotografía).	Publicación en WEB, redes sociales, medios audiovisuales  Fotografías  Visitas WEB	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Comunidades
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Medios de Comunicación Externos	Cronograma de eventos semanales  Solicitud de acompañamiento	H	Logística y Protocolo de eventos	Formato de verificación de eventos,  Formato de verificación de condiciones logísticas	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Comunidades



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Manual de Comunicaciones y Plan Estratégico de Comunicaciones	H	Canales internos de comunicación	Oficios de comunicaciones	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Medios de Comunicación Externos	Solicitudes y requerimientos	H	Marketing y mercadeo Institucional	Publicidad	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Comunidades
Direccionamiento Estratégico  Planeación Estratégica		Informes de cumplimiento	V	Verificar el cumplimiento de las acciones adelantadas	Informes	Direccionamiento Estratégico  Planeación Estratégica	Entidades públicas y privadas Comunidades
Direccionamiento Estratégico  Planeación Estratégica		Informe de evaluación de actividades	A	Medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y de actividades	Plan de mejoramiento	Direccionamiento Estratégico  Planeación Estratégica	Entidades públicas y privadas Comunidades
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver Mapa de Riesgos					

<b>RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	<b>REQUISITOS APLICABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
---	-----------------------------	------------------------------	--------------------



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		
Servidores públicos con las competencias requeridas.	Plataforma WEB Redes de comunicación SIGOB Equipos de Computo	Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional	Oficina con dotación	Plan estratégico-PE Plan de acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos	Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000	Constitución Política 1991 Art 15, 20, 61 y 73.  Leyes: Ley 1581 de 2012. Ley 1712 de 2014  Decretos: Decreto No. 103 del 2015.	Ver Indicadores de Gestión
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>			<b>NTCGP 1000:2009</b>		<b>MECI 1000:2014</b>		



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>2. Transparencia, participación y servicio ciudadano 4. Eficiencia Administrativa</p>	<p><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b> 4.1 Requisitos Generales 4.2 Gestión Documental <b>5. Responsabilidad de la Dirección</b> 5.5 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación 5.5.3 Comunicación Interna <b>6. Gestión de los Recursos</b> 6.1 Provisión de los Recursos 6.2 Talento Humano 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de Trabajo <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b> 7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente 7.3 Diseño y Desarrollo 7.5 Producción y Prestación del Servicio <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b> 8.2 Seguimiento y Medición 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora</p>	<p><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b> <b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b> 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos 1.2.3 Estructura Organizacional 1.2.4 Indicadores de Gestión 1.2.3 Políticas de Operación <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b> 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b> <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b> 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b> 2.3.1 Plan de Mejoramiento <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></p>
--	---	--

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			




FIRMA			
-------	--	--	--

## **8.1.5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- Caracterización del subproceso- Administración del talento humano
- Caracterización del subproceso- Desarrollo del talento humano



8.1.5.1. CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	05-CA-005
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>PROCESO</b>	Gestión de Talento Humano
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Desarrollar las actividades inherentes a la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente en la materia.	<b>SUBPROCESO</b>	Administración del Talento Humano
<b>ALCANCE</b>	Desde el ingreso hasta el retiro del servicio	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Direccionamiento Estratégico Planeación Estratégica Gestión Financiera	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, Comisión nacional de servicio civil-CNCS	Guías de Administración de personal  Guías situacionales administrativas	P	Definir planes programas y acciones para la administración y desarrollo integral del Talento Humano	Plan , Programa y Proyectos	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación</p>	<p>Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP, Comisión nacional de servicio civil-CNSC</p>	<p>Convocatoria pública de oferta de empleo Estudio técnico de modernización Actos administrativos de planta de personal</p>	<p>H</p>	<p>Gestionar la Vinculación de personal</p>	<p>Actos administrativos de: Vinculación en periodo de prueba  Vinculación en nombramiento ordinario de carrera administrativa  Vinculación mediante Libre nombramiento y remoción</p>	<p>Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación</p>	
---	---	--	----------	---	--	---	--





# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación</p>	<p>Comisión nacional de servicio civil-CNSC</p>	<p>Formatos establecidos por la Comisión para la evaluación del desempeño:          Fijación de compromisos laborales y comportamentales          Formato de evaluación parciales          Formato de evaluación eventuales          Formato de evaluación extraordinarias          Formato de evaluación inferior a 1 año          Formato de evaluación en periodo de prueba          Formato de evaluación por dependencias          Formato de reporte de calificación periodo anual u ordinario</p>	<p>H</p>	<p>Aplicar Evaluación del desempeño laboral</p>	<p>Evaluación del desempeño:          Fijación de compromisos laborales y comportamentales          Evaluación parciales          Evaluación eventuales          Evaluación extraordinarias          Evaluación inferior a 1 año          Evaluación en periodo de prueba          Evaluación por dependencias          Reporte de calificación periodo anual u ordinario</p>	<p>Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación</p>	
---	---	--	----------	---	---	---	--



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	Solicitud de: Servicio Activo Licencia Licencia Ordinaria Permiso Encargo Comisión Suspensión del ejercicio de sus funciones Vacaciones	H	Gestión y trámite de las Situaciones administrativas	Acto administrativo por el cual se oficializa la situación administrativa	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Gestión del Talento Humano  Gestión Financiera		Decreto de planta de personal  Afilación a salud, pensión y ARL	H	Elaborar y liquidar la nómina y las prestaciones sociales	Nómina Liquidada	Gestión Financiera	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP	Declaratoria de insubsistencia del cargo Renuncia Retiro por derecho a pensión de jubilación, de vejez y por invalidez Retiro por edad o retiro forzoso Destitución Declaratoria de vacancia del empleo por abandono del cargo Supresión del empleo	H	Adelantar el trámite de Retiro del servicio cuando se requiera	Actos administrativos por el cual se oficializa el retiro del servicio	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Dirección Estratégica Planeación Estratégica		Informes de cumplimiento	V	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones adelantadas	Informe de evaluación de actividades	Dirección Estratégica Planeación Estratégica	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

						Gestión financiera	
Dirección Estratégica Planeación Estratégica		Informe de evaluación de actividades	A	Medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y de actividades	Plan de mejoramiento	Dirección Estratégica Planeación Estratégica Gestión financiera	


**P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar**

<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>	Ver mapa de riesgos
----------------------------	---------------------

RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		
Servidores públicos con las competencias requeridas.	Plataforma WEB Redes de comunicación Correos institucionales SIGOB SIGEP Equipos de Cómputo	Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional	Oficina con dotación	Plan estratégico-PE Plan de acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos Manual de funciones y competencias laborales	Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000  Guía de situaciones administrativas  Sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral	Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 122, 125, 126, 127, 128, 129, 209.  Leyes: Ley 909 de 2004 Ley 1064 de 2006  Decretos: Decreto 1567 de 1998 Decreto 2539 del 2005 Decreto 785 del 2005 Decreto 1227 de 2005 Decreto 760 de 2005 Decreto 4665 de 2007 Decreto 1083 de 2015  Acuerdos del Nivel Nacional  Acuerdo 565 de 2016 Acuerdo 816 del 2016  Acuerdos del Nivel Distrital Acuerdo 001 de 2003	Ver indicadores de gestión

REQUISITOS DE LAS NORMAS			
MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		NTCGP 1000:2009	MECI 1000:2014
1. Gestión Misional y de Gobierno 2. Transparencia, participación y servicio ciudadano 3. Gestión de Talento Humano 4. Eficiencia Administrativa		<b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b> 4.1 Requisitos Generales 4.2 Gestión Documental <b>6. Gestión de los Recursos</b> 6.1 Provisión de los Recursos 6.2 Talento Humano 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de Trabajo <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b> 7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente 7.3 Diseño y Desarrollo 7.5 Producción y Prestación del Servicio <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b> 8.2 Seguimiento y Medición 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora	<b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b> <b>1.1 Componente Talento Humano</b> 1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos 1.1.2 Desarrollo del Talento Humano <b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b> 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos 1.2.3 Estructura Organizacional 1.2.4 Indicadores de Gestión 1.2.5 Políticas de Operación <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b> 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b> <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b> 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b> 2.3.1 Plan de Mejoramiento <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b>
CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL	
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			

**8.1.5.2. CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

 <p><b>IPCC</b> Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	05-CA-005
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>PROCESO</b>	Gestión de Talento Humano
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Fortalecer las capacidades del personal a través de capacitaciones, estímulos e incentivos, actividades de salud ocupacional y bienestar social atendiendo los lineamientos normativos en la materia.	<b>SUBPROCESO</b>	Desarrollo del Talento Humano
<b>ALCANCE</b>	Desde el Ingreso de personal hasta su retiro	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Procesos: Gestión Financiera  Gestión de Talento Humano	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP  Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC	Guías de elaboración del:  Plan Institucional de formación y Capacitación  Plan de Bienestar social  Gestión de seguridad y salud en el trabajo	P	<b>Formulación de planes de Bienestar Social, Capacitaciones, Estímulos e Incentivos y Salud Ocupacional</b>	Plan Institucional de Bienestar Social  Plan Institucional de Capacitación  Plan de Estímulos e Incentivos  Plan de Salud Ocupacional	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	

Procesos: Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP  Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC	Presupuesto disponible Encuestas de Bienestar social Acto Administrativo de planta de personal	H	<b>Ejecución del Plan Institucional de Bienestar Social</b>	Encuestas de clima laboral  Talleres  Registros de asistencia  Registros fotográficos  Informe final de ejecución del plan	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP  Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC	Ejecución Presupuestal  Evaluaciones de Desempeño Laboral-EDL  Necesidades internas y externas	H	<b>Ejecución del Plan Institucional de Capacitación</b>	Registros de asistencia  Evaluación de la actividad de formación  Informe final de ejecución del plan	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP  Comisión Nacional de Servicio Civil -CNSC	Evaluación de desempeño definitiva del periodo ordinario  Identificación de personal en nivel sobresaliente	H	<b>Ejecución del Plan de Estímulos e Incentivos</b>	Incentivos pecuniarios y no pecuniarios	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	ARL	Guías para el desarrollo del plan de Salud Ocupacional, Planta de personal  Necesidad de reestructuración de puestos de trabajo	H	<b>Ejecución del Plan de Salud Ocupacional</b>	Lista de asistencia  Informes de inspección  Programa de autocuidado  Programas de seguridad y medicina preventiva  Informe final de ejecución del plan	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Plan Institucional de Bienestar social Plan de Institucional de formación y capacitación Plan de Estímulos e Incentivos Plan de Salud Ocupacional	V	<b>Monitorear la debida ejecución de los diferentes planes</b>	Informe de monitoreo del cumplimiento de los planes	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Identificación de nuevas actividades y necesidades	A	<b>Ajustar los diferentes planes de acuerdo a las necesidades identificadas</b>	Plan ajustado	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver mapa de Riesgos					



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		
Servidores públicos con las competencias requeridas.	Plataforma WEB Redes de comunicación Correos institucionales SIGOB SIGEP Equipos de Cómputo	Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional	Oficina con dotación	Plan estratégico-PE Plan de acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos Manual de funciones y competencias laborales	Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000  Guía de administración del Riesgo  Guía de elaboración del Plan Institucional de Formación y Capacitación  Guía Gestión de seguridad y salud en el trabajo	Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 122, 125, 126, 127, 128, 129, 209.  Leyes: Ley 909 de 2004 Ley 1064 de 2006  Decretos: Decreto 1567 de 1998 Decreto 2539 del 2005 Decreto 785 del 2005 Decreto 1227 de 2005 Decreto 760 de 2005 Decreto 4665 de 2007 Decreto 1083 de 2015  Acuerdos del Nivel Nacional  Acuerdo 565 de 2016 Acuerdo 816 del 2016  Acuerdos del Nivel Distrital  Acuerdo 001 de 2003	Ver indicadores de gestión
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>							
MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			NTCGP 1000:2009			MECI 1000:2014	





# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>1. Gestión Misional y de Gobierno                  2. Transparencia, participación y servicio ciudadano                  3. Gestión de Talento Humano                  4. Eficiencia Administrativa</p>	<p><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b>                  4.1 Requisitos Generales                  4.2 Gestión Documental  <b>6. Gestión de los Recursos</b>                  6.1 Provisión de los Recursos                  6.2 Talento Humano                  6.3 Infraestructura                  6.4 Ambiente de Trabajo  <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b>                  7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio                  7.2 Procesos Relacionados con el Cliente                  7.3 Diseño y Desarrollo                  7.5 Producción y Prestación del Servicio  <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b>                  8.2 Seguimiento y Medición                  8.4 Análisis de datos                  8.5 Mejora</p>	<p><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b>  <b>1.1 Componente Talento Humano</b>                  1.1.1 Acuerdos, Compromisos y Protocolos éticos                  1.1.2 Desarrollo del Talento Humano  <b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b>                  1.2.1 Planes, Programas y Proyectos                  1.2.2 Modelo de Operación por Procesos                  1.2.3 Estructura Organizacional                  1.2.4 Indicadores de Gestión                  1.2.5 Políticas de Operación  <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b>                  1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo  <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b>  <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b>                  2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión  <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b>                  2.3.1 Plan de Mejoramiento  <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></p>
--	--	--

### CONTROL DE CAMBIOS

No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			

## 8.2 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS MISIONALES


- Conservación del Patrimonio Material
- Fomento al Arte y la Cultura
- Economía Cultural y Creativa

## **8.2.1 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO**

- Caracterización del subproceso-Fiscalización patrimonial
- Caracterización del subproceso-Evaluación de proyectos
- Caracterización del subproceso-Administración patrimonial
- Caracterización del subproceso-Investigación patrimonial



**8.2.1.1 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO FISCALIZACIÓN PATRIMONIAL**

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	06-CA-006
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional	<b>PROCESO</b>	Conservación del Patrimonio Material
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Controlar bienes inmuebles materiales e inmateriales del centro histórico, área de influencia y periferia histórica de conformidad los lineamientos normativos vigentes	<b>SUBPROCESO</b>	Fiscalización patrimonial
<b>ALCANCE</b>	Desde solicitud de información a querrela y competencias hasta el informe técnico control de obra	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Direccionamiento Estratégica Planeación Estratégica Gestión financiera Gestión Contractual	Ministerio de cultura Alcaldía Distrital- Secretarias de Despacho Comunidad	Plan de Desarrollo Nacional y Distrital Plan estratégico Plan Operativo Anual Identificación de necesidades	P Identificar el plan de trabajo de las actividades de control	Plan de trabajo	Conservación del patrimonio	Entidades públicas y privadas Comunidad



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Direccionamiento estratégica	Procuraduría General de la Nación	Proyectos aprobados	H	Control y seguimiento de inmuebles en intervención	Informe técnico de visita	Conservación del patrimonio	Comité Técnico Asesor de patrimonio
	Comité Técnico Asesor de patrimonio			Control de Bienes Inmueble en avanzado estado de Deterioro '			Alcaldía de la localidad 1
	Alcaldía de la localidad 1			Control de las actuaciones en el espacio público patrimonial			Secretaría de planeación-Control Urbano
	Secretaría de planeación-Control Urbano			Querrela			Personaría Municipal
Planeación Estratégico	Personaría Municipal	Plan Operativa Anual		proceso sancionatorio		Defensoría del Pueblo	
Conservación del patrimonio	Defensoría del Pueblo	Consultas		Informe estadístico		Juzgados	
	Inspección de policía	Esquemas básicos				Inspección de policía	
	Junta de acción comunal	PQRS		Control de publicidad visual exterior		Junta de acción comunal	
	Consejo Distrital de Patrimonio Cultural					Medios de comunicación	
	Juzgados					Comunidad	
	Comunidad						



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Direccionamiento estratégica					Certificación de Obras de arte para salida al exterior	Direccionamiento o estratégica	
Planeación Estratégico		Solicitud por parte del usuario	V	Expedición de certificaciones	Certificación de actividad residencial y arquitectónica para exoneración predial	Planeación Estratégico	
Conservación del patrimonio						Conservación del patrimonio	
Direccionamiento estratégica		Informe técnico de visita				Direccionamiento o estratégica	
Planeación Estratégico		Proceso sancionatorio	V	Supervisión y control de la ejecución patrimonial	Oficio de supervisión	Planeación Estratégico	
Conservación del patrimonio		Informe estadístico				Conservación del patrimonio	
Direccionamiento Estratégica						Direccionamiento o Estratégica	
Planeación Estratégica		Informes de cumplimiento	V	Evaluar y tabular el cumplimiento de las acciones adelantadas	Informe de evaluación de actividades	Planeación Estratégica	
						Conservación del patrimonio	
Direccionamiento Estratégica						Direccionamiento o Estratégica	
Planeación Estratégica		Informe de evaluación de actividades	A	Medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y de actividades atendiendo la línea base del inventario histórico de Cartagena, áreas de influencia y periferia.	Plan de mejoramiento	Planeación Estratégica	
						Gestión financiera	
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver mapa de Riesgos					



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		
Servidores públicos con las competencias y experticia requerida	Plataforma WEB Redes de comunicación SIGOB Equipos de Cómputo DroM Tablet Scanner de carril ancho	Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional Hostil	Oficina con dotación	Plan estratégico-PE Plan de acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos	Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000  Plan de Ordenamiento Territorial  Manual de uso temporal de las murallas de Cartagena  Plan Especial de Manejo y Protección del Centro Histórico de Cartagena	Constitución Política Art. 70, 71, 72.  Leyes: Ley 397 de 1997 Ley 768 de 2002 Ley 1037 de 2006 Ley 1185 de 2008 Ley 1675 de 2013  Decretos: Decreto 2380 de 2008 Decreto 2941 de 2009 Decreto 1698 de 2014 Decreto 1080 de 2015  Acuerdos Distritales  Acuerdo 001 de 2003 Acuerdo 037 de 2005 Acuerdo 041 de 2006 Acuerdo 025 de 2015	Ver indicadores del plan estratégico y Plan de acción
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>							
MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			NTCGP 1000:2009			MECI 1000:2014	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>1. Gestión Misional y de Gobierno                  2. Transparencia, participación y servicio ciudadano                  4. Eficiencia Administrativa                  5. Gestión Financiera</p>	<p><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b>                  4.1 Requisitos Generales                  4.2 Gestión Documental  <b>6. Gestión de los Recursos</b>                  6.1 Provisión de los Recursos                  6.2 Talento Humano                  6.3 Infraestructura                  6.4 Ambiente de Trabajo  <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b>                  7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio                  7.2 Procesos Relacionados con el Cliente                  7.3 Diseño y Desarrollo                  7.5 Producción y Prestación del Servicio  <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b>                  8.2 Seguimiento y Medición                  8.4 Análisis de datos                  8.5 Mejora</p>	<p><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b>  <b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b>                  1.2.1 Planes, Programas y Proyectos                  1.2.2 Modelo de Operación por Procesos                  1.2.3 Estructura Organizacional                  1.2.4 Indicadores de Gestión                  1.2.3 Políticas de Operación  <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b>                  1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo  <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b>  <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b>                  2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión  <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b>                  2.3.1 Plan de Mejoramiento  <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></p>
---	--	--


CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			





8.2.1.2 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO EVALUACIÓN DE PROYECTOS

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	06-CA-006
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional	<b>PROCESO</b>	Conservación del Patrimonio Material
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Verificar que los proyectos cumplan con los requisitos y el marco legal vigente	<b>SUBPROCESO</b>	Evaluación de proyectos
<b>ALCANCE</b>	Desde la radicación de los documentos hasta emisión concepto técnico aprobatorio	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE		
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
Direccionamiento Estratégico	Ministerio de cultura	Formato o ficha técnica de evaluación de proyectos	P	Elaboración y/o Actualización de la ficha técnica de evaluación	Ficha técnica de evaluación	Conservación del patrimonio	Comité Técnico Asesor de patrimonio
Planeación Estratégica		Ficha técnica					
Conservación del Patrimonio	Entidad pública o privada Comunidad	Proyecto	H	Análisis del cumplimiento de requisitos formales y legales	Oficio de devolución del proyecto		Entidad pública o privada Comunidad



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

	Entidad pública o privada Comunidad	Proyecto	H	Elaboración de ficha resumen del proyecto	Ficha resumen		Comité Técnico Asesor de patrimonio
	Comité Técnico Asesor de patrimonio	Acta de la sesión del comité	H	Concepto de pre comité	Concepto pre comité		Comité Técnico Asesor de patrimonio
Dirección Estratégica Planeación Estratégica		Informes de cumplimiento	V	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones adelantadas	Informe de evaluación de actividades	Dirección Estratégica Planeación Estratégica Gestión financiera	
Dirección Estratégica Planeación Estratégica		Informe de evaluación de actividades	A	Medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y de actividades	Plan de mejoramiento	Dirección Estratégica Planeación Estratégica Gestión financiera	
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver mapa de riesgos					



RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Servidores públicos con las competencias requeridas.</p>	<p>Plataforma WEB Redes de comunicación SIGOB Equipos de Cómputo</p>	<p>Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional</p>	<p>Oficina con dotación</p>	<p>Plan estratégico-PE Plan de acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos</p>	<p>Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000</p>	<p>Constitución Política Art. 70, 71, 72.</p> <p>Leyes: Ley 397 de 1997 Ley 768 de 2002 Ley 1037 de 2006 Ley 1185 de 2008 Ley 1675 de 2013</p> <p>Decretos: Decreto 2380 de 2008 Decreto 2941 de 2009 Decreto 1698 de 2014 Decreto 1080 de 2015</p> <p>Acuerdos Distritales Acuerdo 001 de 2003 Acuerdo 037 de 2005 Acuerdo 041 de 2006 Acuerdo 025 de 2015</p>	<p>Ver indicadores del plan estratégico y Plan de acción</p>
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>							
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>			<b>NTCGP 1000:2009</b>			<b>MECI 1000:2014</b>	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC


<p>1. Gestión Misional y de Gobierno          2. Transparencia, participación y servicio ciudadano          4. Eficiencia Administrativa          5. Gestión Financiera</p>	<p><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b>          4.1 Requisitos Generales          4.2 Gestión Documental  <b>6. Gestión de los Recursos</b>          6.1 Provisión de los Recursos          6.2 Talento Humano          6.3 Infraestructura          6.4 Ambiente de Trabajo  <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b>          7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio          7.2 Procesos Relacionados con el Cliente          7.3 Diseño y Desarrollo          7.5 Producción y Prestación del Servicio  <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b>          8.2 Seguimiento y Medición          8.4 Análisis de datos          8.5 Mejora</p>	<p><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b>  <b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b>          1.2.1 Planes, Programas y Proyectos          1.2.2 Modelo de Operación por Procesos          1.2.3 Estructura Organizacional          1.2.4 Indicadores de Gestión          1.2.3 Políticas de Operación  <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b>          1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo  <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b>  <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b>          2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión  <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b>          2.3.1 Plan de Mejoramiento  <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></p>
---	--	--

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			



**8.2.1.3 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN PATRIMONIAL**

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	06-CA-006
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional	<b>PROCESO</b>	Conservación del Patrimonio Material
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Administrar bienes de la nación y del distrito que se tomen en administración de conformidad con los mandatos legales existentes	<b>SUBPROCESO</b>	Administración patrimonial
<b>ALCANCE</b>	Desde el inventario inicial hasta la administración	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE		
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
Conservación del patrimonio	Ministerio de Cultura	Informe de ejecución PEMP	P	Realizar y actualizar los inventarios de administración de los monumentos patrimoniales	Inventarios	Direccionamiento Estratégica Planeación Estratégica Conservación del patrimonio	Ministerio de Cultura
	Archivo Histórico						Archivo Histórico
	Universidad de Cartagena	Investigaciones Investigadores	P	Formular Planes Especiales de Manejo y Protección de los bienes de interés cultural	Planes Especiales de Manejo y Protección-PEMP		Universidad de Cartagena
	Colegio Mayor de Bolívar						Colegio Mayor de Bolívar
Escuela Taller	Recursos Humanos y técnicos	H	Ejecutar los Planes Especiales de Manejo y Protección	Informe de ejecución de los Planes Especiales de Manejo y Protección-PEMP	Escuela Taller		
UNESCO	Documentos				UNESCO		
	ICOMOS	Solicitudes y requerimientos				ICOMOS	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>ICOFORT</p> <p>ERAMUS</p> <p>Universidades Internacionales y Nacionales</p>	<p>H</p> <p>Administrar bienes de la nación y del distrito que se tomen en administración</p>	<p>Publicaciones de inventarios, catálogos e investigaciones históricas</p> <p>Disfrute de los monumentos a través de ofertas</p> <p>Multimedia del patrimonio</p>	<p>ICOFORT</p> <p>ERASMUS</p> <p>Universidades Internacional y Nacional</p> <p>Comunidad</p>	
		<p>H</p> <p>Conservación y puesta en valor del patrimonio cultural del Distrito</p>		<p>Conservación, restauración del patrimonio cultural</p>
		<p>H</p> <p>Promover la revitalización del centro histórico</p>		<p>Disfrute y goce del entorno patrimonial</p>
		<p>H</p> <p>Administrar los escenarios culturales y determinar su explotación y mantenimiento</p>		<p>Disfrute y goce de todos los espacios culturales de la ciudad</p> <p>Bibliotecas y centros culturales</p> <p>Lúdica cultural en espacios públicos</p>



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

		Informes de ejecución de las actividades PEMP	V	Verificar el cumplimiento del Plan Especiales de Manejo y Protección-PEMP	informe de Seguimiento Informe Final de ejecución		
		Informes de cumplimiento	V	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones adelantadas	Informe de evaluación de actividades		
		Informe de evaluación de actividades	A	Medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y de actividades	Plan de mejoramiento		
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver mapa de riesgos					

RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		





# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Servidores públicos con las competencias requeridas.</p>	<p>Plataforma WEB Redes de comunicación SIGOB Equipos de Cómputo</p>	<p>Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional</p>	<p>Oficina con dotación</p>	<p>Plan estratégico-PE Plan de acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos</p>	<p>Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000</p>	<p>Constitución Política Art. 70, 71, 72.</p> <p>Leyes: Ley 397 de 1997 Ley 768 de 2002 Ley 1037 de 2006 Ley 1185 de 2008 Ley 1675 de 2013</p> <p>Decretos: Decreto 2380 de 2008 Decreto 2941 de 2009 Decreto 1698 de 2014 Decreto 1080 de 2015</p> <p>Acuerdos Distritales</p> <p>Acuerdo 001 de 2003 Acuerdo 037 de 2005 Acuerdo 041 de 2006 Acuerdo 025 de 2015</p>	<p>Ver indicadores del plan estratégico y Plan de acción</p>
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>							
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>			<b>NTCGP 1000:2009</b>			<b>MECI 1000:2014</b>	




# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>1. Gestión Misional y de Gobierno          2. Transparencia, participación y servicio ciudadano          4. Eficiencia Administrativa          5. Gestión Financiera</p>	<p><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b>          4.1 Requisitos Generales          4.2 Gestión Documental  <b>6. Gestión de los Recursos</b>          6.1 Provisión de los Recursos          6.2 Talento Humano          6.3 Infraestructura          6.4 Ambiente de Trabajo  <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b>          7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio          7.2 Procesos Relacionados con el Cliente          7.3 Diseño y Desarrollo          7.5 Producción y Prestación del Servicio  <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b>          8.2 Seguimiento y Medición          8.4 Análisis de datos          8.5 Mejora</p>	<p><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b>  <b>1.2 Componente Dirección Estratégico</b>          1.2.1 Planes, Programas y Proyectos          1.2.2 Modelo de Operación por Procesos          1.2.3 Estructura Organizacional          1.2.4 Indicadores de Gestión          1.2.3 Políticas de Operación  <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b>          1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo  <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b>  <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b>          2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión  <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b>          2.3.1 Plan de Mejoramiento  <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></p>
---	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			

### 8.2.1.4 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO INVESTIGACIÓN PATRIMONIAL

 <p><b>IPCC</b> Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<p align="center"><b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b></p>	<b>CÓDIGO</b>	06-CA-006
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional	<b>PROCESO</b>	Conservación del Patrimonio Material
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Mantener, conservar y preservar el patrimonio además de su conocimiento histórico	<b>SUBPROCESO</b>	Investigación patrimonial
<b>ALCANCE</b>	Desde el recopilación bibliográfica hasta la publicación	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO		SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Conservación del Patrimonio	Archivo General de la Nación	Investigaciones	P	Recopilación y digitación del material cartográfico, planímetro, documental, filmico, fotográfico de los bienes materiales del Distrito	Centro de documentación patrimonial de Cartagena	Conservación del Patrimonio	Ministerio de Cultura
	Biblioteca Distrital Luis Ángel Arango						Archivo Histórico
	Archivo Histórico del Distrito	Documentos	H	Realizar el estado del arte de todos y cada uno de los tipos de edificaciones patrimoniales del distrito	Estado del arte		Universidad de Cartagena
Biblioteca Bartolomé Calvo	Libros	H				Metodología estándar de aplicación a todos los procesos de investigación patrimonial de Cartagena	Tipo de metodología
Bibliotecas	Revistas						
		Informes					UNESCO



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Universitarias  Centros de documentación de las universidades		H	Construcción y publicación del documento investigativo	Documento de investigación final  Publicación	ICOMOS  ICOFORT  ERASMUS  Universidades Internacional y Nacional  Comunidad		
	Informes de cumplimiento	V	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones adelantadas	Informe de evaluación de actividades			
	Informe de evaluación de actividades	A	Medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y de actividades	Plan de mejoramiento			
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver mapa de riesgos					
<b>RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO</b>				<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		<b>REQUISITOS APLICABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>TECNOLOGICO</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>		



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Servidores públicos con las competencias requeridas.</p>	<p>Plataforma WEB Redes de comunicación SIGOB Equipos de Computo</p>	<p>Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional</p>	<p>Oficina con dotación</p>	<p>Plan estratégico-PE Plan de acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos</p>	<p>Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000</p>	<p>Constitución Política Art. 70, 71, 72.</p> <p>Leyes: Ley 397 de 1997 Ley 768 de 2002 Ley 1037 de 2006 Ley 1185 de 2008 Ley 1675 de 2013</p> <p>Decretos: Decreto 2380 de 2008 Decreto 2941 de 2009 Decreto 1698 de 2014 Decreto 1080 de 2015</p> <p>Acuerdos Distritales  Acuerdo 001 de 2003 Acuerdo 037 de 2005 Acuerdo 041 de 2006 Acuerdo 025 de 2015</p>	<p>Ver indicadores del plan estratégico y Plan de acción</p>
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>							
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>			<b>NTCGP 1000:2009</b>			<b>MECI 1000:2014</b>	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Misional y de Gobierno</li> <li>2. Transparencia, participación y servicio ciudadano</li> <li>4. Eficiencia Administrativa</li> <li>5. Gestión Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b></li> <li>4.1 Requisitos Generales</li> <li>4.2 Gestión Documental</li> <li><b>6. Gestión de los Recursos</b></li> <li>6.1 Provisión de los Recursos</li> <li>6.2 Talento Humano</li> <li>6.3 Infraestructura</li> <li>6.4 Ambiente de Trabajo</li> <li><b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b></li> <li>7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio</li> <li>7.2 Procesos Relacionados con el Cliente</li> <li>7.3 Diseño y Desarrollo</li> <li>7.5 Producción y Prestación del Servicio</li> <li><b>8. Medición, Análisis y Mejora</b></li> <li>8.2 Seguimiento y Medición</li> <li>8.4 Análisis de datos</li> <li>8.5 Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b></li> <li><b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b></li> <li>1.2.1 Planes, Programas y Proyectos</li> <li>1.2.2 Modelo de Operación por Procesos</li> <li>1.2.3 Estructura Organizacional</li> <li>1.2.4 Indicadores de Gestión</li> <li>1.2.3 Políticas de Operación</li> <li><b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b></li> <li>1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo</li> <li><b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b></li> <li><b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b></li> <li>2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión</li> <li><b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b></li> <li>2.3.1 Plan de Mejoramiento</li> <li><b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></li> </ul>
--	---	---


CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			

## **8.2.2 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA**

- Caracterización del subproceso- Gestión de conocimiento
- Caracterización del subproceso- Poblaciones
- Caracterización del subproceso- Procesos festivos

**8.2.2.1 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN DE CONOCIMIENTO**

 <p><b>IPCC</b> Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	07-CA-007
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional	<b>PROCESO</b>	Fomento al arte y la cultura
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Conocer las diferentes expresiones culturales, permitiendo su divulgación a la población y la conservación en el tiempo	<b>SUBPROCESO</b>	Gestión del conocimiento
<b>ALCANCE</b>	Desde la adquisición del conocimiento inicial hasta su durabilidad para el futuro	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO		SALIDAS	CLIENTE					
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO				
Proceso: Planeación Estratégica Gestión financiera	Ministerio de cultura Alcaldía de Cartagena Ciudadanía	Plan decenal de cultura	P	Planificar las actividades que se requieran para gestionar el conocimiento cultural de acuerdo a las políticas culturales, planes de desarrollo y lineamientos normativos	Plan de actividades	Fomento al arte y la cultura	Ministerio de Cultura				
		Informe de cumplimiento del plan de cultura					P	Formular el programa estímulos para la cultura de conformidad con el marco legal vigente	Programa de estímulos para la cultura	Direccionamiento Estratégico	Alcaldía "Secretaría de Educación y Secretaría del Interior"
		Informe de ejecución presupuestal de cultura									P
Plan de desarrollo distrital	P				Concejo Municipal						
											Red de Bibliotecas
							Teatro				
							Ciudadanía				



Plan de desarrollo local	H	Documentar todo tipo de expresión cultural guardando su esencia para su reproducción	
Requerimientos o necesidades	H	Fomentar el conocimiento de las artes, plásticas, musicales, escénicas, expresiones culturales tradicionales, audiovisuales literarias. Etc.	Capacitaciones Talleres Fotografías Registros de Asistencia Actas Productos derivados de la gestión del conocimiento
Encuestas	H	Generar espacios de participación para el fortalecimiento de los paradigmas del aprendizaje en materia cultural	
	H	Formación artística y cultural para la niñez, la juventud, cabildos indígenas, población afrodescendiente, población LGTB, víctimas y los adultos mayores y población con discapacidad	
	H	Fomentar la creación, investigación y la actividad artística y cultural propiciando estímulos a los artistas sobresalientes en su materia	
	H	Formar y capacitar al gestor y administrador cultural	
	H	Fortalecimiento y coordinación de escenarios "Red de Bibliotecas y Teatro"	Escenarios para las artes Talleres Intercambio cultural
	V	Realizar seguimiento, evaluación y medición de las actividades culturales e informar los resultados de cada una de las acciones adelantadas	Informes Registros Actas Fotografías



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

			<b>A</b>	Ajustar aquellas acciones que se desvíen del quehacer del proceso de acuerdo al parámetro establecido	Plan de mejoramiento				
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>									
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver mapa de riesgo							
<b>RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO</b>				<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		<b>REQUISITOS APLICABLES</b>		<b>INDICADORES</b>	
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>TECNOLOGICO</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>				
Servidores públicos con las competencias requeridas.	Plataforma WEB Redes de comunicación SIGOB Equipos de Computo	Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional	Oficina con dotación	Plan estratégico-PE Plan de acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos	Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000	Constitución Política Art. 70, 71, 72.  Leyes: Ley 397 de 1997 Ley 768 de 2002 Ley 1037 de 2006 Ley 1185 de 2008 Ley 1379 de 2010 Ley 1493 del 2011 Ley 1675 de 2013 Ley 1834 del 2017  Decretos: Decreto 2380 de 2008 Decreto 763 de 2009 Decreto 2941 de 2009  Decreto 1698 de 2014 Decreto 1080 de 2015  Acuerdos Acuerdo 001 de 2003	Ver indicadores del plan estratégico y Plan Acción		
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>									
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>				<b>NTCGP 1000:2009</b>		<b>MECI 1000:2014</b>			



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC


<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Misional y de Gobierno</li> <li>2. Transparencia, participación y servicio ciudadano</li> <li>4. Eficiencia Administrativa</li> <li>5. Gestión Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b></li> <li>4.1 Requisitos Generales</li> <li>4.2 Gestión Documental</li> <li><b>6. Gestión de los Recursos</b></li> <li>6.1 Provisión de los Recursos</li> <li>6.2 Talento Humano</li> <li>6.3 Infraestructura</li> <li>6.4 Ambiente de Trabajo</li> <li><b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b></li> <li>7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio</li> <li>7.2 Procesos Relacionados con el Cliente</li> <li>7.3 Diseño y Desarrollo</li> <li>7.5 Producción y Prestación del Servicio</li> <li><b>8. Medición, Análisis y Mejora</b></li> <li>8.2 Seguimiento y Medición</li> <li>8.4 Análisis de datos</li> <li>8.5 Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b></li> <li><b>1.2 Componente Direcccionamiento Estratégico</b></li> <li>1.2.1 Planes, Programas y Proyectos</li> <li>1.2.2 Modelo de Operación por Procesos</li> <li>1.2.3 Estructura Organizacional</li> <li>1.2.4 Indicadores de Gestión</li> <li>1.2.3 Políticas de Operación</li> <li><b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b></li> <li>1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo</li> <li><b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b></li> <li><b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b></li> <li>2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión</li> <li><b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b></li> <li>2.3.1 Plan de Mejoramiento</li> <li><b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></li> </ul>
--	---	--

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			



8.2.2.2 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO POBLACIONES

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	07-CA-007
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional	<b>PROCESO</b>	Fomento al arte y la cultura
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Fortalecer la identidad e integridad de los diferentes grupos poblacionales, salvaguardando sus expresiones culturales	<b>SUBPROCESO</b>	Poblaciones
<b>ALCANCE</b>	Desde la formulación de estrategias hasta la salvaguarda de las expresiones de los diferentes grupos poblacionales	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Direccionamiento Estratégico	Ministerio de cultura	Plan decenal de cultura	P	Formular estrategias que fortalezcan la diversidad cultural de los diferentes grupos poblacionales	Lineamientos técnicos	Direccionamiento Estratégico	Ministerio de cultura	
		Política pública de cultura						
		Plan de desarrollo distrital						
		Plan de desarrollo local						
Planeación Estratégica	Alcaldía Distrital de Cartagena	Plan estratégico	H	Fortalecer el proceso de apropiación y ejercicio de los derechos culturales de los diferentes grupos poblacionales	Plan, programa, proyecto	Planeación Estratégica	Alcaldía Distrital de Cartagena	
Gestión de Comunicaciones	Alcaldías locales	Plan de acción				Gestión de Comunicaciones	Alcaldías locales	
Fomento al arte y la cultura	Organizaciones sin ánimo de lucro	Recursos humanos, económicos, tecnológicos y logísticos				Inclusión y participación de los diferentes grupos poblacionales	Fomento al arte y la cultura	Organizaciones sin ánimo de lucro
Gestión Financiera	Empresa Privada	Requerimientos o necesidades				Registros	Gestión Financiera	Empresa Privada
Gestión Jurídica y Contractual	ASOJAC	Encuestas,	H	Promover el enfoque diferencial y las acciones afirmativas que contribuyan al reconocimiento y respeto de la identidad e integridad	Actas	Gestión Jurídica y Contractual	Comunidad	
Gestión de Tecnologías	Comunidad	Informes de las Asociaciones de Juntas de Acción Comunal (ASOJAC)				Fotografías	Gestión de Tecnologías	
		Informe de cumplimiento del plan de cultura	H	Prevenir la discriminación y la exclusión social generando confianza y participación				



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

		Informe de ejecución presupuestal de cultura	H	Adoptar medidas que contribuyan a la salvaguarda de expresiones culturales que estén en peligro de extinción o de grave menoscabo.			
			H	Consolidar los diferentes consejos de áreas artísticas, consejos locales de cultura y consejo distrital de cultura de Cartagena.			
			H	Coordinar la divulgación, presentación y representación de la localidad en eventos Nacionales, Regionales y locales			
			V	Realizar seguimiento, evaluación y medición de las actividades culturales e informar los resultados de cada una de las acciones adelantadas			
			A	Ajustar aquellas acciones que se desvíen del quehacer del proceso de acuerdo al parámetro establecido			
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver mapa de riesgo					

RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Servidores públicos con las competencias requeridas.</p>	<p>Plataforma WEB Redes de comunicación SIGOB Equipos de Computo</p>	<p>Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional</p>	<p>Oficina con dotación</p>	<p>Plan estratégico-PE Plan de acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos</p>	<p>Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000</p>	<p>Constitución Política Art. 70, 71, 72.</p> <p>Leyes: Ley 397 de 1997 Ley 768 de 2002 Ley 1037 de 2006 Ley 1185 de 2008 Ley 1379 de 2010 Ley 1493 del 2011 Ley 1675 de 2013 Ley 1834 del 2017</p> <p>Decretos: Decreto 2380 de 2008 Decreto 763 de 2009 Decreto 2941 de 2009</p> <p>Decreto 1698 de 2014 Decreto 1080 de 2015</p> <p>Acuerdos Acuerdo 001 de 2003</p>	<p>Ver indicadores del plan estratégico y Plan Acción</p>
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>							
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>			<b>NTCGP 1000:2009</b>			<b>MECI 1000:2014</b>	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC


<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Misional y de Gobierno</li> <li>2. Transparencia, participación y servicio ciudadano</li> <li>4. Eficiencia Administrativa</li> <li>5. Gestión Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b></li> <li>4.1 Requisitos Generales</li> <li>4.2 Gestión Documental</li> <li><b>6. Gestión de los Recursos</b></li> <li>6.1 Provisión de los Recursos</li> <li>6.2 Talento Humano</li> <li>6.3 Infraestructura</li> <li>6.4 Ambiente de Trabajo</li> <li><b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b></li> <li>7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio</li> <li>7.2 Procesos Relacionados con el Cliente</li> <li>7.3 Diseño y Desarrollo</li> <li>7.5 Producción y Prestación del Servicio</li> <li><b>8. Medición, Análisis y Mejora</b></li> <li>8.2 Seguimiento y Medición</li> <li>8.4 Análisis de datos</li> <li>8.5 Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b></li> <li><b>1.2 Componente Direcccionamiento Estratégico</b></li> <li>1.2.1 Planes, Programas y Proyectos</li> <li>1.2.2 Modelo de Operación por Procesos</li> <li>1.2.3 Estructura Organizacional</li> <li>1.2.4 Indicadores de Gestión</li> <li>1.2.3 Políticas de Operación</li> <li><b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b></li> <li>1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo</li> <li><b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b></li> <li><b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b></li> <li>2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión</li> <li><b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b></li> <li>2.3.1 Plan de Mejoramiento</li> <li><b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></li> </ul>
--	---	--

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			



### 8.2.2.3 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PROCESOS FESTIVOS

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	07-CA-007
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional	<b>PROCESO</b>	Fomento al arte y la cultura
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Adelantar, coordinar y organizar las actividades inherentes en el desarrollo de las fiestas de independencia y festejos patrimoniales atendiendo los parámetros establecidos	<b>SUBPROCESO</b>	Procesos festivos
<b>ALCANCE</b>	Desde la planificación de la fiesta y festejo hasta su realización y presentación de informe de ejecución	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Direccionamiento Estratégico	Ministerio de cultura	Plan decenal de cultura	<p><b>P</b> Planificación de las fiestas de independencia y festejos patrimoniales</p>	<p>Lineamiento técnico Plan de trabajo</p>	Direccionamiento Estratégico	Ministerio de cultura
Planeación Estratégica	Alcaldía Distrital de Cartagena	Informe de cumplimiento del plan de cultura			Planeación Estratégica	Alcaldía Distrital de Cartagena
Gestión de Comunicaciones	Alcaldías locales	Informe de ejecución presupuestal de cultura			Gestión de Comunicaciones	Alcaldías locales
Fomento al arte y la cultura	Organizaciones sin ánimo de lucro	Plan de desarrollo distrital			Fomento al arte y la cultura	Organizaciones sin ánimo de lucro
Gestión Financiera	Empresa Privada	Plan de			Gestión Financiera	Empresa Privada
Gestión Jurídica y Contractual	ASOJAC				Gestión Financiera	ASOJAC
	Comunidad				Gestión Jurídica	Comunidad



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Gestión de Tecnologías</p>		<p>desarrollo local</p> <p>Requerimientos o necesidades</p> <p>Informe de ejecución de las fiestas de independencia</p> <p>Informe de ejecución de los festejos patrimoniales</p> <p>Encuestas</p>	<p>H</p>	<p>Realizar y coordinar las actividades inherentes para el desarrollo de las fiestas de independencia</p>	<p>Fiestas de independencia Cabildos Bandos Desfiles barriales y corregimentales</p> <p>Trazabilidad: Informes de ejecución Registros, actas, fotografías, publicidad</p>	<p>y Contractual</p> <p>Gestión de Tecnologías</p>	
-------------------------------	--	--	----------	---	---	--	--

				<p><b>H</b></p> <p>Organizar y efectuar las acciones necesarias para el desarrollo de los festejos patrimoniales de conformidad con el lineamientos establecido</p>	<p>Festivales barriales y corregimentales Festival gastronómico</p> <p>Trazabilidad: Informes de ejecución Registros, actas, fotografías, publicidad</p>	
				<p><b>V</b></p> <p>Verificar que el desarrollo de las fiestas de independencia y los festejos barriales se ejecuten de acuerdo a lo planeado</p>	<p>Informes Registros Actas Fotografías</p>	
				<p><b>A</b></p> <p>Ajustar aquellas acciones que se desvíen del quehacer del proceso de acuerdo al parámetro establecido</p>	<p>Plan de mejoramiento</p>	

**P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar**

<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>	Ver mapa de riesgo
----------------------------	--------------------

RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		
Servidores públicos con las competencias requeridas.	Plataforma WEB Redes de comunicación SIGOB Equipos de Computo	Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido	Oficina con dotación	Plan estratégico-PE Plan de acción Manual de Calidad Manual de	Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000	Constitución Política Art. 70, 71, 72.  Leyes: Ley 397 de 1997 Ley 768 de 2002	Ver indicadores del plan estratégico y Plan Acción



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

		Buen clima organizacional		Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos		<p>Ley 1037 de 2006 Ley 1185 de 2008 Ley 1379 de 2010 Ley 1493 del 2011 Ley 1675 de 2013 Ley 1834 del 2017</p> <p>Decretos: Decreto 2380 de 2008 Decreto 763 de 2009 Decreto 2941 de 2009</p> <p>Decreto 1698 de 2014 Decreto 1080 de 2015</p> <p>Acuerdos Acuerdo 001 de 2003</p>
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>						
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>		<b>NTCGP 1000:2009</b>			<b>MECI 1000:2014</b>	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC


<p>1. Gestión Misional y de Gobierno          2. Transparencia, participación y servicio ciudadano          4. Eficiencia Administrativa          5. Gestión Financiera</p>	<p><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b>          4.1 Requisitos Generales          4.2 Gestión Documental  <b>6. Gestión de los Recursos</b>          6.1 Provisión de los Recursos          6.2 Talento Humano          6.3 Infraestructura          6.4 Ambiente de Trabajo  <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b>          7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio          7.2 Procesos Relacionados con el Cliente          7.3 Diseño y Desarrollo          7.5 Producción y Prestación del Servicio  <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b>          8.2 Seguimiento y Medición          8.4 Análisis de datos          8.5 Mejora</p>	<p><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b>  <b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b>          1.2.1 Planes, Programas y Proyectos          1.2.2 Modelo de Operación por Procesos          1.2.3 Estructura Organizacional          1.2.4 Indicadores de Gestión          1.2.3 Políticas de Operación  <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b>          1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo  <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b>  <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b>          2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión  <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b>          2.3.1 Plan de Mejoramiento  <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></p>
---	--	--

CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL	
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			

## **8.2.3 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- ECONOMÍA CULTURAL Y CREATIVA**



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	08-CA-008
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional	<b>PROCESO</b>	Economía cultural y creativa
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Desarrollar, fomentar y proteger las industrias creativas que generen valor agregado en la economía a partir de la producción de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos de ley	<b>SUBPROCESO</b>	N/A
<b>ALCANCE</b>	Desde la identificación de industria creativa hasta el fortalecimiento y desarrollo de la misma	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE		
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO	
Direccionamiento Estratégico	Ministerio de cultura	Plan decenal de cultura	<b>P</b>	Construir una base de datos de las industrias creativas de acuerdo a su actividad cultural	Lineamiento técnico Plan de trabajo	Direccionamiento Estratégico	Ministerio de cultura
	Alcaldía Distrital de Cartagena	Informe de cumplimiento del plan de cultura				Dirección de Planeación Estratégica	Alcaldía Distrital de Cartagena
	Planeación Estratégica	Alcaldías locales	Informe de ejecución presupuestal de cultura	<b>H</b>	Formar a los gestores culturales, artistas para que se apropien de herramientas suficientes para contribuir con el desarrollo de la economía creativa	Capacitaciones Registros de asistencia Actas	Planeación Estratégica
Gestión de Comunicaciones	Organizaciones sin ánimo de lucro	Plan de desarrollo distrital	<b>H</b>				Promover el desarrollo y el fortalecimiento de las industrias creativas a través de la formalización y adecuación como generadoras de oportunidades laborales y económicas
Fomento al arte y la cultura	Empresa Privada						
Gestión Financiera	ASOJAC					Gestión Financiera	ASOJAC
Gestión Jurídica	Comunidad						Comunidad



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

y Contractual  Gestión de Tecnologías		Plan de desarrollo local	H	Fortalecimiento de la construcción de infraestructura cultural a través de los OCAD con proyectos de impacto regional que estimulen la economía creativa	gestión empresarial  Convenios con empresa privada	Gestión Jurídica y Contractual  Gestión de Tecnologías
		Identificación de artistas que desarrollan actividades culturales	H	Motivar la producción de bienes y servicios de industrias creativas para exportación	Aumento de producción del bien o servicio	
			H	Promover encadenamientos productivos para el fortalecimiento del bien o servicio	Empleo  Mejoramiento de calidad de vida	
			V	Verificar que el desarrollo de las fiestas de independencia y los festejos barriales se ejecuten de acuerdo a lo planeado	Informes Registros Actas Fotografías	
			A	Ajustar aquellas acciones que se desvíen del quehacer del proceso de acuerdo al parámetro establecido	Plan de mejoramiento	
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>						
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver mapa de riesgo				

RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		





# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Servidores públicos con las competencias requeridas.</p>	<p>Plataforma WEB Redes de comunicación SIGOB Equipos de Computo</p>	<p>Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional</p>	<p>Oficina con dotación</p>	<p>Plan estratégico-PE Plan de acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos</p>	<p>Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000</p>	<p>Constitución Política Art. 70, 71, 72.</p> <p>Leyes: Ley 397 de 1997 Ley 768 de 2002 Ley 1037 de 2006 Ley 1185 de 2008 Ley 1379 de 2010 Ley 1493 del 2011 Ley 1675 de 2013 Ley 1834 del 2017</p> <p>Decretos: Decreto 2380 de 2008 Decreto 763 de 2009 Decreto 2941 de 2009</p> <p>Decreto 1698 de 2014 Decreto 1080 de 2015</p> <p>Acuerdos Acuerdo 001 de 2003</p>	<p>Ver indicadores del plan estratégico y Plan Acción</p>
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>							
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>			<b>NTCGP 1000:2009</b>			<b>MECI 1000:2014</b>	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Misional y de Gobierno</li> <li>2. Transparencia, participación y servicio ciudadano</li> <li>4. Eficiencia Administrativa</li> <li>5. Gestión Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b></li> <li>4.1 Requisitos Generales</li> <li>4.2 Gestión Documental</li> <li><b>6. Gestión de los Recursos</b></li> <li>6.1 Provisión de los Recursos</li> <li>6.2 Talento Humano</li> <li>6.3 Infraestructura</li> <li>6.4 Ambiente de Trabajo</li> <li><b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b></li> <li>7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio</li> <li>7.2 Procesos Relacionados con el Cliente</li> <li>7.3 Diseño y Desarrollo</li> <li>7.5 Producción y Prestación del Servicio</li> <li><b>8. Medición, Análisis y Mejora</b></li> <li>8.2 Seguimiento y Medición</li> <li>8.4 Análisis de datos</li> <li>8.5 Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b></li> <li><b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b></li> <li>1.2.1 Planes, Programas y Proyectos</li> <li>1.2.2 Modelo de Operación por Procesos</li> <li>1.2.3 Estructura Organizacional</li> <li>1.2.4 Indicadores de Gestión</li> <li>1.2.3 Políticas de Operación</li> <li><b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b></li> <li>1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo</li> <li><b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b></li> <li><b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b></li> <li>2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión</li> <li><b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b></li> <li>2.3.1 Plan de Mejoramiento</li> <li><b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></li> </ul>
--	---	---

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			

## 8.3 CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DE APOYO


- Gestión Financiera
- Gestión Logística
- Gestión Jurídica y Contractual
- Gestión Documental
- Gestión de Tecnología

## **8.3.1 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- GESTIÓN FINANCIERA**

- Caracterización del subproceso- Presupuesto
- Caracterización del subproceso- Contabilidad
- Caracterización del subproceso- Tesorería



8.3.2.1 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PRESUPUESTO

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	09-CA-009
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Elaborar, ejecutar y controlar el proyecto de presupuesto de conformidad con el marco legal vigente y lineamientos impartidos.	<b>SUBPROCESO</b>	Presupuesto
<b>ALCANCE</b>	Desde la planeación y elaboración del proyecto de presupuesto hasta el cierre presupuestal	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Ministerio de Hacienda y Crédito Público Distrito de Cartagena-Secretaría de Hacienda Secretaría de Planeación	Plan Distrital de Desarrollo Plan Estratégico Plan Operativo Anual Proyección de Ingresos Identificación de necesidades de las áreas funcionales	P Elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos	Acto administrativo de aprobación del proyecto de presupuesto	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Comunidades



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Direccionamiento o Estratégico  Gestión Financiera		Identificación de necesidades  Solicitud de CDP  Solicitud de RP  Informe de Tesorería	P	Ejecución Presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP  Registro Presupuestal-RP  Registros de traslados presupuestales  Informe de Ejecución Presupuestal	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entes de control del nivel Nacional y territorial
Direccionamiento o Estratégico  Gestión Financiera		Informe de tesorería de ingresos y gastos	H	Cierre Presupuestal	Informe final de cierre presupuestal	Direccionamiento o Estratégico  Gestión Financiera	Entes de control del nivel Nacional y territorial
Direccionamiento o Estratégico  Gestión Financiera	Secretaria de hacienda  Entes de Control	Informes de cumplimiento	V	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones adelantadas	Informe de evaluación de actividades	Direccionamiento o Estratégico  Gestión Financiera	Secretaria de hacienda  Entes de Control
Direccionamiento o Estratégico  Planeación Estratégica  Gestión Financiera		Informe de evaluación de actividades	A	Medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y de actividades	Plan de mejoramiento	Direccionamiento o Estratégico  Planeación Estratégica  Gestión Financiera	Secretaria de hacienda  Entes de Control
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver Mapa de Riesgos					
<b>RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO</b>				<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		<b>REQUISITOS APLICABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>TECNOLOGICO</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>		



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Servidores públicos con las competencias requeridas.	Plataforma WEB Redes de comunicación SIGOB Equipos de Cómputo	Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional	Oficina con dotación	Plan estratégico-PE Plan Acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos	Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000	Constitución Política Art. 2, 6, 90, 209, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 352, 353, 354, 355.  Leyes: Ley 38 de 1989 Ley 179 de 1994 Ley 225 de 1995 Ley 819 de 2003  Decretos: Decreto 111 de 1996 Decreto 1068 de 2015  Acuerdos  Acuerdo 001 de 2003	Ver Indicadores de Gestión
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>							
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>			<b>NTCGP 1000:2009</b>			<b>MECI 1000:2014</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Misional y de Gobierno</li> <li>2. Transparencia, participación y servicio ciudadano</li> <li>4. Eficiencia Administrativa</li> <li>5. Gestión Financiera</li> </ul>			<p><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 Requisitos Generales</li> <li>4.2 Gestión Documental</li> </ul> <p><b>6. Gestión de los Recursos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6.1 Provisión de los Recursos</li> <li>6.2 Talento Humano</li> <li>6.3 Infraestructura</li> <li>6.4 Ambiente de Trabajo</li> </ul> <p><b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio</li> <li>7.2 Procesos Relacionados con el Cliente</li> <li>7.3 Diseño y Desarrollo</li> <li>7.5 Producción y Prestación del Servicio</li> </ul> <p><b>8. Medición, Análisis y Mejora</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>8.2 Seguimiento y Medición</li> <li>8.4 Análisis de datos</li> <li>8.5 Mejora</li> </ul>			<p><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b></p> <p><b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 Planes, Programas y Proyectos</li> <li>1.2.2 Modelo de Operación por Procesos</li> <li>1.2.3 Estructura Organizacional</li> <li>1.2.4 Indicadores de Gestión</li> <li>1.2.3 Políticas de Operación</li> </ul> <p><b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo</li> </ul> <p><b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b></p> <p><b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión</li> </ul> <p><b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.3.1 Plan de Mejoramiento</li> </ul> <p><b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></p>	




CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL	
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			





8.3.2.2 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO CONTABILIDAD

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	09-CA-009
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Efectuar los hechos y operaciones financieras, presentado los informes respectivos de los registros contables y estados financieros, conforme a los lineamiento respectivos, para la toma de decisiones	<b>SUBPROCESO</b>	Contabilidad
<b>ALCANCE</b>	Desde el inicio del hecho contable hasta su registro en la Contabilidad	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

PROVEEDOR		ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Ministerio de Hacienda y Crédito Público Distrito de Cartagena "Secretaría de hacienda" Contaduría General de la Nación	Guías de contabilidad Lineamientos de la dirección necesidades de la institución	P	Elaboración del manual de contabilidad.	Manual de Contabilidad	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	

		Facturas aprobadas Transacciones bancarias resumen de operaciones	H	Registro de Operaciones contables y financieras, conciliaciones bancarias.	Registros y Conciliaciones	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
		Operaciones contables					
		Manual de contabilidad Calendario de presentación de informes	H	Elaboración de estados financieros, informes a entes de control, liquidación de impuestos.	Estados Financieros, Informes, Declaraciones de Impuestos.	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Ministerio de Hacienda y Crédito Público  Distrito de Cartagena "Secretaría de hacienda"  Contaduría General de la Nación
		Registros y Conciliaciones	V	Verificación de saldos y cifras contables.	Informes de verificación	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
		Informes de verificación	A	Ajustar saldos o cifras contables.	Ajustes de saldos contables	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver mapa de riesgos					
<b>RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO</b>				<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		<b>REQUISITOS APLICABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>TECNOLOGICO</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>		




# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Servidores públicos con las competencias requeridas.	Plataforma WEB Redes de comunicación Correos institucionales SIGOB SIGEP Equipos de Computo	Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional	Oficina con dotación	Manual de Contabilidad, soportes contables	Plan general de Contabilidad Pública, Estatuto Tributario, Presupuesto Alcaldía. Normas internacionales de información financiera-NIIF	Constitución Política Art. 2, 6, 90, 209, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 352, 353, 354, 355.  Leyes: Ley 38 de 1989 Ley 179 de 1994 Ley 225 de 1995 Ley 819 de 2003  Decretos: Decreto 111 de 1996 Decreto 1068 de 2015  Acuerdos Acuerdo 001 de 2003	Ver Indicadores de Gestión
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>							
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>		<b>NTCGP 1000:2009</b>			<b>MECI 1000:2014</b>		
1. Gestión Misional y de Gobierno 2. Transparencia, participación y servicio ciudadano 4. Eficiencia Administrativa 5. Gestión Financiera		<b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b> 4.1 Requisitos Generales 4.2 Gestión Documental <b>6. Gestión de los Recursos</b> 6.1 Provisión de los Recursos 6.2 Talento Humano 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de Trabajo <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b> 7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente 7.3 Diseño y Desarrollo 7.5 Producción y Prestación del Servicio <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b> 8.2 Seguimiento y Medición 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora			<b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b> <b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b> 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos 1.2.3 Estructura Organizacional 1.2.4 Indicadores de Gestión 1.2.3 Políticas de Operación <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b> 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b> <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b> 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b> 2.3.1 Plan de Mejoramiento <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b>		



CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL	
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			

### 8.3.2.2 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO TESORERÍA

 <p><b>IPCC</b> Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	09-CA-009
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>PROCESO</b>	Gestión Financiera
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Realizar de manera eficiente las actividades de custodia, control, manejo del ingreso y desembolso de renta de conformidad con los lineamientos establecidos	<b>SUBPROCESO</b>	Tesorería
<b>ALCANCE</b>	Desde la gestión del ingreso hasta la satisfacción del pago al proveedor	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.

PROVEEDOR		ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Direccionamiento estratégico Gestión Financiera	Ministerio de Hacienda y Crédito Público Secretaría de hacienda del Distrito Entidades públicas y privadas	Presupuesto Aprobado Análisis del presupuesto de las vigencias anteriores Información y soportes	P	Diseño y elaboración del Plan Anualizado de Caja-PAC	Plan Anualizado de Caja-PAC	Gestión Financiera	Ministerio de Hacienda y Crédito Público Secretaría de hacienda del Distrito Entidades públicas y privadas
Direccionamiento estratégico Gestión Financiera	Personas Naturales y/o Jurídicas	Lineamiento técnico de la dirección Información y soportes	P	Planificación del recaudo y de pagos	Plan de recaudo y pagos Priorización del pago	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Personas Naturales y/o Jurídicas



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

		Plan de recaudo y pagos	H	Recaudo de Ingresos	Reporte del giro de recursos Reporte bancario	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Cuentas y soportes Consulta de saldos Facturas	H	Ejecución de pagos	Relación de pagos Informes de verificación de pagos	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Direccionamiento estratégico  Gestión Financiera		Informes de cumplimiento	V	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones adelantadas	Informe de evaluación de actividades  Informe de verificación	Dirección Estratégica Planeación Estratégica Gestión financiera	
Direccionamiento estratégico  Gestión Financiera		Informes de verificación	A	Ajuste de la planificación del recaudo y de pagos	Ajuste del pago	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver mapa de riesgos					
<b>RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO</b>				<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		<b>REQUISITOS APLICABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>TECNOLOGICO</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>		



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Servidores públicos con las competencias requeridas.</p>	<p>Plataforma WEB Redes de comunicación Correos institucionales SIGOB SIGEP Equipos de Computo</p>	<p>Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional</p>	<p>Oficina con dotación</p>	<p>Presupuesto aprobado</p>	<p>Constitución Política Art. 2, 6, 90, 209, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 352, 353, 354, 355.</p> <p>Leyes: Ley 38 de 1989 Ley 179 de 1994 Ley 225 de 1995 Ley 819 de 2003</p> <p>Decretos: Decreto 111 de 1996 Decreto 1068 de 2015</p> <p>Acuerdos Acuerdo 001 de 2003</p>	<p>Ver Indicadores de Gestión</p>
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>						
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>		<b>NTCGP 1000:2009</b>			<b>MECI 1000:2014</b>	
<p>1. Gestión Misional y de Gobierno 2. Transparencia, participación y servicio ciudadano 4. Eficiencia Administrativa 5. Gestión Financiera</p>		<p><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b> 4.1 Requisitos Generales 4.2 Gestión Documental <b>6. Gestión de los Recursos</b> 6.1 Provisión de los Recursos 6.2 Talento Humano 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de Trabajo <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b> 7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente 7.3 Diseño y Desarrollo 7.5 Producción y Prestación del Servicio <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b> 8.2 Seguimiento y Medición 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora</p>			<p><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b> <b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b> 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos 1.2.3 Estructura Organizacional 1.2.4 Indicadores de Gestión 1.2.3 Políticas de Operación <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b> 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b> <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b> 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b> 2.3.1 Plan de Mejoramiento <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></p>	




CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL	
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			





### **8.3.3 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO- GESTIÓN LOGÍSTICA**

 <p><b>IPCC</b> Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	10-CA-010
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>PROCESO</b>	Gestión Logística
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Prestar los servicios de logística y mantenimiento, requeridos por los diferentes procesos de manera oportuna y conforme al cronograma de trabajo establecido.	<b>SUBPROCESO</b>	
<b>ALCANCE</b>	Desde la identificación de las necesidades hasta la verificación de cumplimiento	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Solicitudes de implementos de oficina	P	Identificar necesidades de insumos de oficina en las diferentes dependencias.	Lista de necesidades de contratación	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Lineamiento técnico de la Dirección	P	Elaboración del cronograma de visitas para la toma física de inventarios.	Cronograma de inventario	Gestión Logística	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Solicitudes de mantenimiento	p	Programar los mantenimientos y servicios de aseo	Cronograma y periodicidad de mantenimientos y aseos de instalaciones	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Lista de necesidades de contratación Solicitud de insumos	H	Recibir, verificar, ingresar y entregar los insumos de oficina.	Insumos de oficina	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Gestión logística		Cronograma de inventario	H	Realizar y/o actualizar el Inventario de los bienes muebles.	Acta de reunión de levantamiento de inventario  Informe de inventario	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Gestión logística		Cronograma y periodicidad de mantenimientos y aseos de instalaciones	H	Coordinar la debida ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos	Verificación del mantenimiento	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Dirección Estratégica Planeación Estratégica		Informes de cumplimiento	V	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones adelantadas	Informe de evaluación de actividades	Dirección Estratégica Planeación Estratégica Gestión financiera	
Dirección Estratégica Planeación Estratégica		Informe de evaluación de actividades	A	Medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y de actividades	Plan de mejoramiento	Dirección Estratégica Planeación Estratégica Gestión financiera	
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver Mapa de Riesgos					
<b>RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO</b>				<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		<b>REQUISITOS APLICABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>TECNOLOGICO</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>		

Servidores públicos con las competencias requeridas	Plataforma VMWare Plataforma MERAKI Red Local Internet Equipo de Cómputo	Temperatura ambiente Buena iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima Buen clima organizacional	Oficina con dotación	Plan Estratégico Mapa de Riesgos Manual de Gestión Documental Manual de Calidad Plan de acción Tablas de Retención Documental	Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000	Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 209.  Leyes: Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 019 de 2012 Decreto 1082 de 2015  Acuerdos  Acuerdo 001 de 2003	Ver indicadores de gestión
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>							
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>			<b>NTCGP 1000:2009</b>			<b>MECI 1000:2014</b>	
1. Gestión Misional y de Gobierno 2. Transparencia, participación y servicio ciudadano 4. Eficiencia Administrativa 5. Gestión Financiera			<b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b> 4.1 Requisitos Generales 4.2 Gestión Documental <b>6. Gestión de los Recursos</b> 6.1 Provisión de los Recursos 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de Trabajo <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b> 7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente 7.5 Producción y Prestación del Servicio <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b> 8.2 Seguimiento y Medición 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora			<b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b> <b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b> 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos 1.2.3 Estructura Organizacional 1.2.4 Indicadores de Gestión 1.2.3 Políticas de Operación <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b> 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b> <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b> 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b> 2.3.1 Plan de Mejoramiento <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b>	
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>							




# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL	
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			

## **8.3.4 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO-GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

- Caracterización del subproceso- Defensa judicial
- Caracterización del subproceso- Conceptos y actos administrativos
- Caracterización del subproceso- Gestión Contractual

### 8.3.4.1 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DEFENSA JUDICIAL

 <p><b>IPCC</b> Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	11-CA-011
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>PROCESO</b>	Gestión Jurídica y Contractual
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Defender los intereses de la entidad, ante las diferentes autoridades e instancias a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente	<b>SUBPROCESO</b>	Defensa Judicial
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción del documento contentivo de la petición y/o acción judicial ante la entidad hasta la contestación de la actuación	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Gestión Jurídica y Contractual		Normatividad aplicable a la Entidad Valoración del Estado actual del caso.	P	Definir estrategias de defensa Judicial o externa	Estrategias de defensa judicial y externa definidas	Gestión Jurídica y Contractual	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Despachos judiciales	Solicitud de conciliación prejudicial Solicitud de transacción judicial Información y soportes	H	Dar trámite y atender solicitudes de conciliación	Decisión de comité de conciliación Audiencias de conciliación	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Despachos judiciales Ciudadanos



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Despachos judiciales	Notificación de demanda Información y soportes	H	Acciones y demandas judiciales	Contestación de la Demanda o Acción		Entidades públicas y privadas Despachos judiciales Ciudadanos
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Despachos judiciales	Notificación de la tutela Información y soportes	H	Tutelas	Informe de Tutela	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Despachos judiciales Ciudadanos
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Despachos judiciales	Derecho de petición o solicitud Información y soportes	H	Elaboración de respuestas a Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias-PQRS	Oficio de respuesta	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Despachos judiciales Ciudadanos
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entes de control	Solicitud de información por parte del ente de control	H	Respuesta a requerimientos de los entes de control	Oficio o informes de respuesta	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entes de Control
Procesos misionales		Solicitud de cobro coactivo		Adelantar las acciones necesarias de cobro coactivo	Informe de la gestión del cobro	Direccionamiento estratégico Gestión Jurídica Procesos Misionales	
	Despachos Judiciales	Procesos judiciales	V	Realizar seguimiento y control a los procesos judiciales	Informe del estado del proceso judicial	Direccionamiento estratégico Gestión Jurídica	





# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Direccionamiento Estratégico		Recepción de inconformidades	A	Detectar e implementar acciones de mejora del proceso	Plan de mejoramiento	Direccionamiento estratégico	
Planeación Estratégica						Planeación Estratégica	
Control Interno						Control Interno	

**P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar**

<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>	Ver mapa de Riesgos
----------------------------	---------------------

RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		
Servidores públicos con las competencias requeridas.	Plataforma WEB Redes de comunicación Correos institucionales SIGOB SIGEP Equipos de Cómputo	Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional	Oficina con dotación	Plan estratégico-PE Plan de acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos Manual de funciones y competencias laborales	Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000	Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 116, 126, 127, 128, 129, 209, 270,  Leyes: Ley 80 de 1993 Ley 599 del 2000 Ley 734 del 2002 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Ley 1437 de 2011 Ley 1564 de 2012  Decretos: Decreto 019 de 2012 Decreto 1510 de 2013 Decreto 1082 de 2015 Decreto 1069 del 2015 Decreto 1167 del 2016 Decreto 356 del 2017  Acuerdos  Acuerdo 001 de 2003	Ver indicadores de gestión



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC


REQUISITOS DE LAS NORMAS		
MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	NTCGP 1000:2009	MECI 1000:2014
1. Gestión Misional y de Gobierno 2. Transparencia, participación y servicio ciudadano 4. Eficiencia Administrativa	<b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b> 4.1 Requisitos Generales 4.2 Gestión Documental <b>6. Gestión de los Recursos</b> 6.1 Provisión de los Recursos 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de Trabajo <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b> 7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente 7.5 Producción y Prestación del Servicio <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b> 8.2 Seguimiento y Medición 8.5 Mejora	<b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b> <b>1.2 Componente Direcccionamiento Estratégico</b> 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos 1.2.3 Estructura Organizacional 1.2.4 Indicadores de Gestión 1.2.3 Políticas de Operación <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b> 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b> <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b> 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b> 2.3.1 Plan de Mejoramiento <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b>

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			



8.3.4.2 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO CONCEPTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	11-CA-011
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>PROCESO</b>	Gestión Jurídica y Contractual
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Desarrollar las actividades inherentes a la elaboración de actos administrativos, convocatorias y emisión de conceptos de conformidad con el marco legal vigente.	<b>SUBPROCESO</b>	Conceptos y actos administrativos
<b>ALCANCE</b>	Desde la solicitud del proyecto de acto administrativo y/o concepto hasta su formalización de acuerdo al marco legal vigente	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Gestión Jurídica y Contractual		Normatividad	P	Identificar la normatividad aplicable.	Normograma	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Recepción de información y soportes	H	Elaboración de actos administrativos	Acto Administrativo	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Despachos judiciales Ciudadanos
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas Ciudadanos		H	Emitir conceptos	Memorando de respuesta a solicitud de concepto		Entidades públicas y privadas Despachos judiciales Ciudadanos

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas  Ciudadanos	Solicitud de inconformidad del acto administrativo	H	Resolución de recursos de los actos administrativos	Respuesta de la solicitud  Ajuste al Acto administrativo	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades públicas y privadas  Despachos judiciales  Ciudadanos
Dirección Estratégica Planeación Estratégica		Informes de cumplimiento	V	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones adelantadas	Informe de evaluación de actividades	Dirección Estratégica Planeación Estratégica Gestión financiera	
Direccionamiento Estratégico  Planeación Estratégica  Control Interno		Recepción de inconformidades	A	Detectar e implementar acciones de mejora del proceso	Plan de mejoramiento	Direccionamiento estratégico  Planeación Estratégica  Control Interno	
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver mapa de Riesgos					
<b>RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO</b>				<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		<b>REQUISITOS APLICABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>TECNOLOGICO</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>		



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Servidores públicos con las competencias requeridas.</p>	<p>Plataforma WEB Redes de comunicación Correos institucionales SIGOB SIGEP Equipos de Cómputo</p>	<p>Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional</p>	<p>Oficina con dotación</p>	<p>Plan estratégico-PE Plan de acción Manual de Calidad Manual de Gestión Documental Tablas de Retención Documental Mapa de riesgos Manual de funciones y competencias laborales</p>	<p>Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000</p>	<p>Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 116, 126, 127, 128, 129, 209, 270,  Leyes: Ley 80 de 1993 Ley 599 del 2000 Ley 734 del 2002 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Ley 1437 de 2011 Ley 1564 de 2012  Decretos: Decreto 019 de 2012 Decreto 1510 de 2013 Decreto 1082 de 2015 Decreto 1069 del 2015 Decreto 1167 del 2016 Decreto 356 del 2017  Acuerdos  Acuerdo 001 de 2003</p>	<p>Ver indicadores de gestión</p>
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>							
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>			<b>NTCGP 1000:2009</b>			<b>MECI 1000:2014</b>	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC


<p>1. Gestión Misional y de Gobierno          2. Transparencia, participación y servicio ciudadano          4. Eficiencia Administrativa</p>	<p><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b>          4.1 Requisitos Generales          4.2 Gestión Documental  <b>6. Gestión de los Recursos</b>          6.1 Provisión de los Recursos          6.3 Infraestructura          6.4 Ambiente de Trabajo  <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b>          7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio          7.2 Procesos Relacionados con el Cliente          7.5 Producción y Prestación del Servicio  <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b>          8.2 Seguimiento y Medición          8.5 Mejora</p>	<p><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b>  <b>1.2 Componente Direccinamiento Estratégico</b>          1.2.1 Planes, Programas y Proyectos          1.2.2 Modelo de Operación por Procesos          1.2.3 Estructura Organizacional          1.2.4 Indicadores de Gestión          1.2.3 Políticas de Operación  <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b>          1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo  <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b>  <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b>          2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión  <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b>          2.3.1 Plan de Mejoramiento  <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></p>
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			



8.3.4.3 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE INDIAS CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	11-CA-011
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>PROCESO</b>	Gestión Jurídica y Contractual
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Satisfacer las necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, de conformidad con la regulación y control del estado	<b>SUBPROCESO</b>	Gestión Contractual
<b>ALCANCE</b>	Desde la identificación de la necesidad hasta la liquidación contractual	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Colombia Compra Eficiente Alcaldía Distrital Comunidad	Plan de desarrollo municipal Plan indicativo Plan de acción Requerimientos de la Comunidad Justificación de las necesidades	P Formular el Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones-PAA	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades Públicas Bibliotecas Distritales Teatro Adolfo Mejía Comunidad

<p>Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación</p>	<p>Colombia Compra Eficiente Alcaldía Distrital Comunidad</p>	<p>Plan de desarrollo municipal Plan indicativo Plan de acción Plan especial de manejo y protección del centro histórico Requerimientos de la Comunidad Justificación de las necesidades</p>	<p>H</p>	<p>Realizar contratación mediante la modalidad de Licitación Pública</p>	<p>Estudios Previos y anexos ajustados Actas de Inicio Contratos Informes de ejecución contractual Certificado de cumplimiento contractual</p>	<p>Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación</p>	<p>Entidades Públicas Bibliotecas Distritales Teatro Adolfo Mejía Comunidad</p>
<p>Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación</p>	<p>Colombia Compra Eficiente Alcaldía Distrital Comunidad</p>	<p>Plan de desarrollo municipal Plan indicativo Plan de acción Plan especial de manejo y protección del centro histórico Requerimientos de la Comunidad Justificación de las necesidades</p>	<p>H</p>	<p>Realizar contratación mediante la modalidad de Selección Abreviada</p>	<p>Estudios Previos y anexos ajustados Actas de Inicio Contratos Informes de ejecución contractual Certificado de cumplimiento contractual</p>	<p>Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación</p>	<p>Entidades Públicas Bibliotecas Distritales Teatro Adolfo Mejía Comunidad</p>



Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Colombia Compra Eficiente Alcaldía Distrital Comunidad	Plan de desarrollo municipal Plan indicativo Plan de acción Plan especial de manejo y protección del centro histórico Requerimientos de la Comunidad Justificación de las necesidades	H	Efectuar contratación a través del Concurso de méritos	Estudios Previos y anexos ajustados Actas de Inicio Contratos Informes de ejecución contractual Certificado de cumplimiento contractual	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades Públicas Bibliotecas Distritales Teatro Adolfo Mejía Comunidad
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Colombia Compra Eficiente Alcaldía Distrital Comunidad	Plan de desarrollo municipal Plan indicativo Plan de acción Plan especial de manejo y protección del centro histórico Requerimientos de la Comunidad Justificación de las necesidades	H	Realizar Contratación directa	Estudios Previos y anexos ajustados Actas de Inicio Contratos Informes de ejecución contractual Certificado de cumplimiento contractual	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades Públicas Bibliotecas Distritales Teatro Adolfo Mejía Comunidad
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Colombia Compra Eficiente Alcaldía Distrital Comunidad	Plan de desarrollo municipal Plan indicativo Plan de acción Plan especial de manejo y protección del centro histórico Requerimientos de la Comunidad Justificación de las necesidades	H	Elaborar Mínima cuantía	Aceptación de oferta Cumplimiento del Objetivo identificado	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades Públicas Bibliotecas Distritales Teatro Adolfo Mejía Comunidad

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Colombia Compra Eficiente Alcaldía Distrital Comunidad	Plan de desarrollo municipal Plan indicativo Plan de acción Plan especial de manejo y protección del centro histórico Requerimientos de la Comunidad Justificación de las necesidades	H	Desarrollar Menor cuantía	Aceptación de oferta Cumplimiento del Objetivo identificado	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades Públicas Bibliotecas Distritales Teatro Adolfo Mejía Comunidad
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Colombia Compra Eficiente Alcaldía Distrital Comunidad	Plan de desarrollo municipal Plan indicativo Plan de acción Plan especial de manejo y protección del centro histórico Requerimientos de la Comunidad Justificación de las necesidades	H	Realizar Convenios	Convenio Satisfacción de la necesidad colectiva	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Entidades sin ánimo de lucro ONG's Bibliotecas Distritales Teatro Adolfo Mejía Comunidad
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Supervisión de contratos, convenios	V	Verificar que los modalidades de contratación cumplan con el objeto contraído.	Certificado de cumplimiento	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Direccionamiento Estratégico  Planeación Estratégica  Control Interno		Recepción de inconformidades	A	Detectar e implementar acciones de mejora del proceso	Plan de mejoramiento	Direccionamiento estratégico  Planeación Estratégica  Control Interno	

RIESGOS DEL PROCESO				Ver Mapa de Riesgos			
RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		
<p>Servidores públicos con las competencias requeridas.</p>	<p>Plataforma WEB Redes de comunicación Correos institucionales SIGOB SIGEP Equipos de Cómputo SIA Observa</p>	<p>Temperatura ambiente Buena Iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional</p>	<p>Oficina con dotación</p>	<p>Plan estratégico-PE Plan de acción Manual de calidad Manual de Contratación Mapa de Riesgos Política de Calidad Tablas de Retención Documental Planos Diseños Análisis del sector Análisis de precios unitarios</p>	<p>Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000  Guía de administración del riesgos  Guía para identificar riesgos previsibles  Guía para determinar requisitos habilitantes  Estudios del sector</p>	<p>Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 116, 126, 127, 128, 129, 209, 270,  Leyes: Ley 80 de 1993 Ley 599 del 2000 Ley 734 del 2002 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Ley 1437 de 2011 Ley 1564 de 2012  Decretos: Decreto 019 de 2012 Decreto 1510 de 2013 Decreto 1082 de 2015 Decreto 1069 del 2015 Decreto 1167 del 2016 Decreto 356 del 2017  Acuerdos Acuerdo 001 de 2003</p>	<p>Ver indicadores de gestión</p>
REQUISITOS DE LAS NORMAS							
MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN			NTCGP 1000:2009			MECI 1000:2014	
<p>1. Gestión Misional y de Gobierno 2. Transparencia, participación y servicio ciudadano 4. Eficiencia Administrativa</p>			<p><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b> 4.1 Requisitos Generales 4.2 Gestión Documental <b>6. Gestión de los Recursos</b> 6.1 Provisión de los Recursos</p>			<p><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b> <b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b> 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos 1.2.3 Estructura Organizacional</p>	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

	6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de Trabajo <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b> 7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente 7.4 Adquisición de Bienes y Servicios 7.5 Producción y Prestación del Servicio <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b> 8.2 Seguimiento y Medición 8.5 Mejora	1.2.4 Indicadores de Gestión 1.2.3 Políticas de Operación <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b> 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b> <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b> 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b> 2.3.1 Plan de Mejoramiento <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b>
--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			

## **8.3.5 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO-GESTIÓN DOCUMENTAL**



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	12-CA-012
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>PROCESO</b>	Gestión Documental
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Adelantar las actividades inherentes a la gestión documental, atendiendo el marco legal vigente y a las normas técnicas correspondientes.	<b>SUBPROCESO</b>	N/A
<b>ALCANCE</b>	Desde la definición de lineamientos de gestión documental hasta su conservación y disposición final	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Direccionamiento estratégico Planeación Estratégica Gestión Documental	Archivo General de la Nación Alcaldía Distrital de Cartagena	Programa de gestión documental nivel nacional y Distrital  Lineamientos técnicos de archivo central del Distrito	P  Definir políticas, procedimientos y controles necesarios para el manejo de la gestión documental en la entidad.	Programa de gestión Documental  Manual de gestión documental	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Programa de gestión documental nivel nacional y Distrital  Lineamientos técnicos de	P  Crear y actualización de las Tablas de Retención Documental .TRD	Tablas de Retención Documental TRD	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

	archivo central del Distrito					
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Peticiones, quejas Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones, Correspondencia privada, Solicitudes	H	Recepcionar y direccionar la correspondencia	Planilla de correspondencia recibida y enviada Documentos radicados Digitalización del documento en SIGOB Reporte SIGOB	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Tablas de Retención documental Documentos "Cartas, Oficios, Contratos, Informes, Acta, Memorando, circular. ETC"	H	Implementar tablas de retención documental	Carpetas y cajas identificadas según TRD Documentos Archivados y custodiados en archivo de gestión	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Archivo General de la Nación Alcaldía Distrital de Cartagena
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Carpetas y cajas identificadas según TRD Documentos Archivados y custodiados en archivo de gestión	H	Organizar, conservar y custodiar los archivos de gestión en el Archivo Central.	Inventario documental Documentos archivados y custodiados en archivo central	Gestión Documental	Archivo General de la Nación Alcaldía Distrital de Cartagena



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Solicitud de préstamo de documento	V	Control y préstamo de documentos de archivo	Entrega del documento solicitado Registro de préstamo de documento	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Dirección Estratégica Planeación Estratégica		Informes de cumplimiento	V	Monitorear y evaluar el cumplimiento de las acciones adelantadas	Informe de evaluación de actividades	Dirección Estratégica Planeación Estratégica Gestión financiera	
Dirección Estratégica Planeación Estratégica		Informe de evaluación de actividades	A	Medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y de actividades	Plan de mejoramiento	Dirección Estratégica Planeación Estratégica Gestión financiera	
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver Mapa de Riesgos					
<b>RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO</b>				<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		<b>REQUISITOS APLICABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>TECNOLOGICO</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>		





# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Servidores públicos con las competencias requeridas</p>	<p>Plataforma VMWare Plataforma MERAKI Red Local Internet Equipo de Cómputo</p>	<p>Temperatura ambiente Buena iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional</p>	<p>Oficina con dotación</p>	<p>Plan Estratégico  Mapa de Riesgos  Manual de Gestión Documental  Manual de Calidad  Plan de acción  Tablas de Retención Documental</p>	<p>Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000  Programa de gestión Documental</p>	<p>Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 209.  Leyes: Ley 80 de 1989 Ley 527 de 1999 Ley 594 de 2000 Ley 1712 del 2014  Decretos: Decreto 2609 de 2012 Decreto 019 de 2012 Decreto 2364 de 2012 Decreto 2482 de 2012 Decreto 1515 de 2013 Decreto 2758 de 2013  Acuerdos Nivel Nacional: Acuerdo 002 de 2014 Acuerdo 004 de 2013  Directiva Presidencial 004 de 2012  Acuerdo Nivel Distrital: Acuerdo 001 de 2003</p>	<p>Ver indicadores de gestión</p>
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>							
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>			<b>NTCGP 1000:2009</b>			<b>MECI 1000:2014</b>	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Misional y de Gobierno</li> <li>2. Transparencia, participación y servicio ciudadano</li> <li>4. Eficiencia Administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b></li> <li>4.1 Requisitos Generales</li> <li>4.2 Gestión Documental</li> <li><b>6. Gestión de los Recursos</b></li> <li>6.1 Provisión de los Recursos</li> <li>6.2 Talento Humano</li> <li>6.3 Infraestructura</li> <li>6.4 Ambiente de Trabajo</li> <li><b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b></li> <li>7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio</li> <li>7.2 Procesos Relacionados con el Cliente</li> <li>7.3 Diseño y Desarrollo</li> <li>7.5 Producción y Prestación del Servicio</li> <li><b>8. Medición, Análisis y Mejora</b></li> <li>8.2 Seguimiento y Medición</li> <li>8.5 Mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b></li> <li><b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b></li> <li>1.2.1 Planes, Programas y Proyectos</li> <li>1.2.2 Modelo de Operación por Procesos</li> <li>1.2.3 Políticas de Operación</li> <li><b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b></li> <li>1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo</li> <li><b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b></li> <li><b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b></li> <li>2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión</li> <li><b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b></li> <li>2.3.1 Plan de Mejoramiento</li> <li><b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></li> </ul>
---	--	--

## CONTROL DE CAMBIOS


No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			

## **8.3.6 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO-GESTIÓN DE TECNOLOGÍA**

- Caracterización del subproceso- Monitoreo y control
- Caracterización del subproceso- Mantenimiento
- Caracterización del subproceso- Recursos tecnológicos

**8.3.6.1 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO MONITOREO Y CONTROL**

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	13-CA-013
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>PROCESO</b>	Gestión de Tecnologías
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Monitorear, evaluar y controlar la debida ejecución de los servidores virtuales, equipos de control de borde, conectividad de acuerdo al parámetro establecido por el instituto	<b>SUBPROCESO</b>	Monitoreo y Control TIC
<b>ALCANCE</b>	Desde la definición del trabajo del chequeo hasta el reporte del rendimiento	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Direccionamiento Estratégico Gestión de Tecnologías	Empresa Servicios de Internet	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2016-2018 Reporte de Usuario Servicios de Internet	P Definir la periodicidad para el chequeo de los Servidores Virtuales de la Entidad, Equipos de Control de Borde, Conectividad y Proveedores de Servicios de Internet	Reporte de Rendimiento de Servidores Reporte de Estado y Ancho de Banda	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	

Gestión de Tecnologías	Empresa Servicios de Internet	Reporte de Rendimiento de Servidores Reporte de Estado y Ancho de Banda	H	Realizar el monitoreo y control de los equipos Servidores Virtuales de la Entidad, Equipos de Control de Borde, Conectividad y Proveedores de Servicios de Internet	Ajuste Lógico de Servidor Virtual Reportar el hallazgo a la Empresa de Servicios de Internet	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Solicitud de publicación de información	H	Publicar la información que se requiera en la plataforma WEB del instituto	Publicación página WEB	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación
Gestión de Tecnologías	Empresa Servicios de Internet	Ajuste Lógico de Servidor Virtual Reporte de la Empresa de Servicios de Internet	V	Verificación de las medidas de los diferentes parámetros (Temperatura, Rendimiento y Estabilidad de Servidores y Velocidad y Estabilidad de medios de Conectividad)	Reporte de Rendimiento de Servidores con base a Ajustes Validación de Estado y Ancho de Banda	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación
Direccionamiento Estratégico  Gestión de Tecnologías		Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2016-2018  Reporte de Rendimiento de Servidores con base a Ajustes	A	Ejecutar de acuerdo a las mediciones que se encuentren fuera de los parámetros normales las acciones pertinentes para garantizar la estabilidad y disponibilidad de los recursos	Solicitud para Adquisición de Recursos TIC	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

		Validación de Estado y Ancho de Banda					
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver Mapa de Riesgos					
RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		
Servidores públicos con las competencias requeridas	Plataforma VMWare Plataforma MERAKI Red Local Internet Equipo de Cómputo	Temperatura ambiente Buena iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional	Oficina con dotación	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI  Plan Estratégico  Mapa de Riesgos  Manual de Gestión Documental  Manual de Calidad  Plan de acción  Tablas de Retención Documental	Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000  Plan Estratégico Distrital	Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 209.  Leyes: Ley 962 de 2005 Ley 1273 de 2009 Ley 1474 de 2011  Decretos: Decreto 019 de 2012 Decreto 1078 de 2015  Acuerdos: Acuerdo 001 de 2003	Ver indicadores de gestión




# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

REQUISITOS DE LAS NORMAS			
MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		NTCGP 1000:2009	MECI 1000:2014
1. Gestión Misional y de Gobierno 2. Transparencia, participación y servicio ciudadano 4. Eficiencia Administrativa		<b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b> 4.1 Requisitos Generales 4.2 Gestión Documental <b>6. Gestión de los Recursos</b> 6.1 Provisión de los Recursos 6.2 Talento Humano 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de Trabajo <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b> 7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente 7.3 Diseño y Desarrollo 7.5 Producción y Prestación del Servicio <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b> 8.2 Seguimiento y Medición 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora	<b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b> <b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b> 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos 1.2.3 Estructura Organizacional 1.2.4 Indicadores de Gestión 1.2.3 Políticas de Operación <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b> 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b> <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b> 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b> 2.3.1 Plan de Mejoramiento <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b>
CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL	
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			



8.3.6.2 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO MANTENIMIENTO

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	13-CA-013
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>PROCESO</b>	Gestión de Tecnologías
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta tecnológica de acuerdo a los planteamientos del plan de mantenimiento	<b>SUBPROCESO</b>	Mantenimiento preventivo y correctivo
<b>ALCANCE</b>	Desde la formulación del plan de mantenimiento hasta el cumplimiento de la ejecución del plan	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2016-2018 Inventario de Recursos TIC	P	Definir el Plan de Mantenimientos Preventivos y su periodicidad	Plan de Mantenimiento	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
		Plan de Mantenimiento	H	Realizar el Mantenimiento Preventivo de acuerdo al Plan de Mantenimientos Preventivos	Reporte de Mantenimiento (Preventivo)		
		Reporte de Usuario	H	Realizar el Mantenimiento Correctivo de acuerdo a la necesidad presentada	Reporte de Mantenimiento (Correctivo)		





# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

		Reporte de Mantenimiento (Preventivo)	V	Verificación del estado del Equipo posterior a la actividad de mantenimiento (rendimiento, comportamiento, estabilidad, entre otros)	Cierre de Reporte de Mantenimiento (Preventivo)		
		Reporte de Mantenimiento (Correctivo)	V	Verificación de la corrección y prevención futura de la falla presentada o reportada	Cierre de Reporte de Mantenimiento (Correctivo)		
		Reporte de Usuario Aumento/Reducción de Recursos TIC	A	Ajustar el Plan de Mantenimiento con base al crecimiento de la Planta Tecnológica y/o cambios de programación por novedades del usuario	Ajuste de Plan de Mantenimiento		
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>							
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		Ver Mapa de Riesgos					
<b>RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO</b>				<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		<b>REQUISITOS APLICABLES</b>	<b>INDICADORES</b>
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>TECNOLOGICO</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>INTERNOS</b>	<b>EXTERNOS</b>		



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Servidores públicos con las competencias requeridas	Plataforma VMWare Plataforma MERAKI Red Local Internet Equipo de Cómputo	Temperatura ambiente Buena iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional	Oficina con dotación	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI  Plan Estratégico  Mapa de Riesgos  Manual de Gestión Documental  Manual de Calidad  Plan de acción  Tablas de Retención Documental	Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000  Plan Estratégico Distrital	Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 209.  Leyes: Ley 962 de 2005 Ley 1273 de 2009 Ley 1474 de 2011  Decretos: Decreto 019 de 2012 Decreto 1078 de 2015  Acuerdos: Acuerdo 001 de 2003	Ver indicadores de gestión
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>							
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>			<b>NTCGP 1000:2009</b>		<b>MECI 1000:2014</b>		



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC


<p>1. Gestión Misional y de Gobierno 2. Transparencia, participación y servicio ciudadano 4. Eficiencia Administrativa</p>	<p><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b> 4.1 Requisitos Generales 4.2 Gestión Documental <b>6. Gestión de los Recursos</b> 6.1 Provisión de los Recursos 6.2 Talento Humano 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de Trabajo <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b> 7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente 7.3 Diseño y Desarrollo 7.5 Producción y Prestación del Servicio <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b> 8.2 Seguimiento y Medición 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora</p>	<p><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b> <b>1.2 Componente Direccionamiento Estratégico</b> 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos 1.2.3 Estructura Organizacional 1.2.4 Indicadores de Gestión 1.2.3 Políticas de Operación <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b> 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b> <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b> 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b> 2.3.1 Plan de Mejoramiento <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></p>
--	--	--

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			



8.3.6.3 CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO RECURSOS TECNOLÓGICOS

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	13-CA-013
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>PROCESO</b>	Gestión de Tecnologías
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Definir y verificar los recursos tecnológicos que se requieren de acuerdo a las necesidades identificadas	<b>SUBPROCESO</b>	Recursos tecnológicos
<b>ALCANCE</b>	Desde la elaboración de la propuesta hasta presentación de la propuesta	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Empresa Servicios de Internet Red de Bibliotecas Teatro Adolfo Mejía	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2016-2018 Reporte de Usuario Servicios de Internet	P	Elaboración de Propuesta para la adquisición de Recursos tecnológicos	Propuesta de Adquisición de Recursos TIC	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI 2016-2018 Reporte de Usuario Servicios de Internet Propuesta de Adquisición de Recursos TIC	H	Analizar y especificar los requerimientos tecnológicos de la entidad para efectos de dimensionar la mejor opción con base al costo beneficio	Informe de Viabilidad de Propuesta de Adquisición de Recursos TIC	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación
Direccionamiento Estratégico Gestión de Tecnologías Planeación Estratégica Gestión Financiera	Propuesta de Adquisición de Recursos TIC Informe de Viabilidad de Propuesta de Adquisición de Recursos TIC	V	Verificar y priorizar los recursos tecnológicos de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal, su criticidad, entre otras	Viabilidad Presupuestal Informe de Priorización de Recursos TIC	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación
Direccionamiento Estratégico gestión de Tecnologías Planeación Estratégica Gestión Financiera	Viabilidad Presupuestal Informe de Priorización de Recursos TIC	A	Ajuste para la Propuesta de adquisición definitiva	Propuesta Definitiva de Adquisición de Recursos TIC	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación
<b>P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar</b>					
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>	Ver Mapa de Riesgos				
<b>RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO</b>	<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>	<b>REQUISITOS APLICABLES</b>	<b>INDICADORES</b>		



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		
Servidores públicos con las competencias requeridas	Plataforma VMWare Plataforma MERAKI Red Local Internet Equipo de Cómputo	Temperatura ambiente Buena iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional	Oficina con dotación	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI  Plan Estratégico  Mapa de Riesgos  Manual de Gestión Documental  Manual de Calidad  Plan de acción  Tablas de Retención Documental	Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000  Plan Estratégico Distrital	Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 209.  Leyes: Ley 962 de 2005 Ley 1273 de 2009 Ley 1474 de 2011  Decretos: Decreto 019 de 2012 Decreto 1078 de 2015  Acuerdos: Acuerdo 001 de 2003	Ver indicadores de gestión
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>							
<b>MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>			<b>NTCGP 1000:2009</b>		<b>MECI 1000:2014</b>		



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>1. Gestión Misional y de Gobierno 2. Transparencia, participación y servicio ciudadano 4. Eficiencia Administrativa</p>	<p><b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b> 4.1 Requisitos Generales 4.2 Gestión Documental <b>6. Gestión de los Recursos</b> 6.1 Provisión de los Recursos 6.2 Talento Humano 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de Trabajo <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b> 7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente 7.3 Diseño y Desarrollo 7.5 Producción y Prestación del Servicio <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b> 8.2 Seguimiento y Medición 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora</p>	<p><b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b> <b>1.2 Componente Direccinamiento Estratégico</b> 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos 1.2.3 Estructura Organizacional 1.2.4 Indicadores de Gestión 1.2.3 Políticas de Operación <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b> 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b> <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b> 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b> 2.3.1 Plan de Mejoramiento <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b></p>
--	--	---

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL


	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			

## **8.3.7 CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO-SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN**





# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

	<b>INSTITUTO DE PATRIMONIO Y CULTURA DE CARTAGENA DE INDIAS</b> <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO</b>	14-CA-014
		<b>VERSIÓN</b>	01
		<b>FECHA</b>	7/07/2017

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Evaluación	<b>PROCESO</b>	Seguimiento y evaluación de la gestión
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Establecer mecanismos de medición, evaluación y verificación, que permitan la valoración permanente de la eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño institucional	<b>SUBPROCESO</b>	N/A
<b>ALCANCE</b>	Desde la Formulación de auditorías hasta la verificación del cumplimiento de las actividades del verificación y cumplimiento de actividades	<b>RESPONSABLE</b>	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

PROVEEDOR		ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS	CLIENTE	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Direccionamiento Estratégico		Plan Estratégico		Formulación del plan de auditorías internas	Plan de auditorías	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Planeación Estratégica		Plan de acción	P				
Seguimiento y evaluación de la gestión		Manual de Calidad					



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Plan de mejoramiento	P	Evaluación y seguimiento de la gestión institucional	Informes de avance de los planes de mejoramiento Actas de reunión Registros de asistencia	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Mapa de Riesgos	H	Seguimiento a la administración del riesgo	Informe de mejoramiento del mapa de riesgos Informe de cumplimiento del mapa de riesgos	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Direccionamiento Estratégico  Seguimiento y evaluación de la gestión		Comunicados de visitas  Solicitud de información  Solicitud de avance de las observaciones evidenciadas	H	Relaciones con entes externos	Informes de cumplimiento a las observaciones  Actas de reunión		Entes de control
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Plan Estratégico  Plan Acción	H	Fomento de la cultura del control	Capacitaciones Talleres Actas de reunión Informe de avance	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	
Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación		Solicitudes de acompañamientos y asesorías	H	Asesoría y acompañamiento a la gestión institucional	Informe de la asesoría  Informe del acompañamiento  Actas de Reunión	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

Direccionamiento Estratégico		Informes	V	Verificar el cumplimiento de las acciones adelantadas	Reporte de cumplimiento		
Seguimiento y evaluación de la gestión					Acciones de alcance preventivo		
Seguimiento y evaluación de la gestión		Informe de evaluación de actividades	A	Medir el cumplimiento de los indicadores de gestión y de actividades	Plan de mejoramiento	Procesos Estratégicos, Misionales, Apoyo y de Evaluación	

P: Planear H: Hacer V: Verificar A: Actuar

<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>	Ver Mapa de Riesgos
----------------------------	---------------------

RECURSOS REQUERIDOS POR EL PROCESO				DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS APLICABLES	INDICADORES
TALENTO HUMANO	TECNOLOGICO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA	INTERNOS	EXTERNOS		



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

<p>Servidores públicos con las competencias requeridas</p>	<p>Plataforma WEB Redes de comunicación SIGOB Equipos de Cómputo DroM Tablet Scanner de carril ancho</p>	<p>Temperatura ambiente Buena iluminación Bajo nivel de ruido Buen clima organizacional</p>	<p>Oficina con dotación</p>	<p>Plan Estratégico  Mapa de Riesgos  Manual de Gestión Documental  Manual de Calidad  Plan de acción</p>	<p>Norma técnica para la Gestión Pública NTCGP 1000  Plan Estratégico Distrital</p>	<p>Constitución Política Art. 2, 6, 23, 90, 122, 125, 126, 127, 128, 129, 209, 269. Leyes: Ley 38 de 1989 Ley 87 de 1993 Ley 80 de 1993 Ley 152 de 1994 Ley 179 de 1994 Ley 225 de 1995 Ley 397 de 1997 Ley 489 de 1998 Ley 594 de 2000</p>	<p>Ver indicadores de gestión</p>
--	--	---	-----------------------------	---	---	---	-----------------------------------



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

				Tablas de Retención Documental	<p>Ley 1537 de 2001 Ley 768 de 2002 Ley 819 de 2003 Ley 82 de 2003 Ley 909 de 2004 Ley 1037 de 2006 Ley 1150 de 2007 Ley 1185 de 2008 Ley 1474 de 2011 Ley 1675 de 2013 Ley 1712 del 2014</p> <p>Decretos: Decreto 111 de 1996 Decreto 1567 de 1998 Decreto 2756 de 2003 Decreto 2539 del 2005 Decreto 785 del 2005 Decreto 1227 de 2005 Decreto 2380 de 2008 Decreto 2941 de 2009 Decreto 4485 del 2009 Decreto 019 de 2012 Decreto 2609 de 2012 Decreto 2482 de 2012 Decreto 1510 de 2013 Decreto 943 del 2014 Decreto 1698 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Decreto 1082 de 2015 Decreto 1083 de 2015 Decreto 1068 de 2015 Decreto 1069 del 2015 Decreto 1078 de 2015 Decreto 648 de 2017</p> <p>Acuerdos Distritales Acuerdo 001 de 2003</p>
<b>REQUISITOS DE LAS NORMAS</b>					



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

MODELO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	NTCGP 1000:2009	MECI 1000:2014
1. Gestión Misional y de Gobierno 2. Transparencia, participación y servicio ciudadano 3. Gestión de Talento Humano 4. Eficiencia Administrativa 5. Gestión Financiera	<b>4. Sistema de Gestión de la Calidad</b> 4.1 Requisitos Generales 4.2 Gestión Documental <b>6. Gestión de los Recursos</b> 6.1 Provisión de los Recursos 6.2 Talento Humano 6.3 Infraestructura 6.4 Ambiente de Trabajo <b>7. Realización del Producto o Prestación de Servicio</b> 7.1 Planificación de la Realización del Producto o Prestación de Servicio 7.2 Procesos Relacionados con el Cliente 7.3 Diseño y Desarrollo 7.5 Producción y Prestación del Servicio <b>8. Medición, Análisis y Mejora</b> 8.1 Generalidades 8.2 Seguimiento y Medición 8.3 Control del Producto y/o Servicio No Conforme 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora	<b>1. Módulo de Control de Planeación y Gestión</b> <b>1.2 Componente Direccinamiento Estratégico</b> 1.2.1 Planes, Programas y Proyectos 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos 1.2.3 Estructura Organizacional 1.2.4 Indicadores de Gestión 1.2.3 Políticas de Operación <b>1.3 Componente de Administración del Riesgo</b> 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo 1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo <b>2. Módulo de Evaluación y Seguimiento</b> <b>2.1 Componente Autoevaluación Institucional</b> 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión <b>2.2 Componente de Auditoría Interna</b> 2.2.1 Auditoría Interna <b>2.3 Componente Planes de Mejoramiento</b> 2.3.1 Plan de Mejoramiento <b>3. Eje Transversal de Información y Comunicación</b>

## CONTROL DE CAMBIOS

No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	7/07/2017	VERSIÓN INICIAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			

## 9. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del Instituto y patrimonio y cultura de Cartagena de Indias son los siguientes:

PROCESO	PROCEDIMIENTO
Direccionamiento Estratégico	Formulación plan estratégico
	Estrategia de rendición de cuentas
Planeación Estratégica	Formulación del plan de acción
	Socialización y seguimiento a planes
	Ejecución y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas
Sistemas Integrados de Gestión	Implementación y seguimiento al SIG
Gestión de Comunicaciones	Plan de comunicaciones
	Campañas institucionales diseño, publicidad y producción
	Difusión por canales de comunicación
	Logística y protocolo de eventos
Gestión del Talento Humano	Vinculación de personal
	Prestaciones sociales
	Nómina
	Evaluación de desempeño laboral-EDL
	Retiro de personal
	Formulación plan institucional de capacitación
	Plan de bienestar social
Conservación del Patrimonio Material	Análisis y diagnóstico PEMP
	Propuesta integral PEMP
	Control de Inmuebles en intervención
	Control de publicidad visual exterior
	Control por querrela
	Evaluación de proyectos
	Proceso administrativo sancionatorio
	Certificación de actividad residencial y calidad arquitectónica para exoneración predial
	Certificación de obras de arte para salida al exterior
Fomento al Arte y la Cultura	Programa de estímulos para la cultura
	Formación artística y cultural
	Elaboración y actualización de inventarios de la red de bibliotecas.
	Fortalecimiento de la lectura
	Préstamo de instalaciones
	Fiestas de Independencia
	Reinado de independencia
	Convocatoria para cabildos carnavales, bandos y desfiles
Festivales gastronómicos	

	Festivales barriales
Economía Cultural y Creativa	Educación para la economía creativa
Gestión Financiera	Elaboración proyecto de presupuesto
	Ejecución presupuestal
	Cierre presupuestal
	Elaboración y actualización del manual de contabilidad
	Registros contables y estados financieros
	Conciliaciones bancarias
	Formulación del plan anualizado de caja- PAC
	Planificación de recaudo y pagos
	Recaudo de ingresos
	Ejecución de pagos
Gestión logística	Realización de inventario
Gestión Jurídica y contractual	Procesos judiciales
	Tutelas
	Respuesta a Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias-PQRS
	Elaboración y revisión de Acto administrativo
	Licitación pública
	Selección abreviada
	Mínima cuantía
	Concurso de méritos
Gestión Documental	Elaboración y actualización de tablas de retención documental - TRD
	Aplicación de tablas de retención documental
	Recepción y distribución de correspondencia
Gestión de tecnologías	Monitoreo y control
	Mantenimiento preventivo
	Recursos tecnológicos
	Publicación de información página WEB
Seguimiento y Evaluación de la Gestión	Auditorías internas
	Evaluación y seguimiento a la gestión institucional
	Seguimiento a la administración del riesgo
	Asesoría y acompañamiento
	Relaciones con entes externos



## **9.1 PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

- 9.1.1. PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO
- 9.1.2. PROCEDIMIENTO ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO</b>		<b>Código:</b> 01-PR-015
	Proceso: Direccionamiento Estratégico	Versión No. 1	

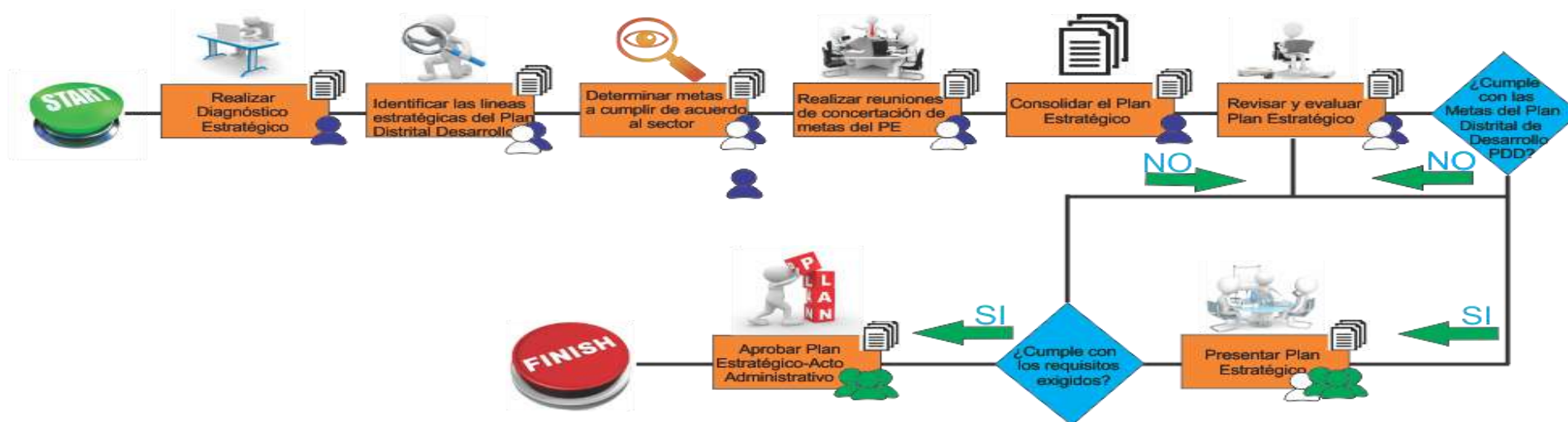


## PROCEDIMIENTO Formulación del Plan Estratégico

Proceso: **Direccionamiento Estratégico**

Objetivo: Definir políticas, estrategias, directrices y lineamientos de acuerdo al marco legal vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales

Alcance: Desde la definición de políticas, estrategias, directrices y lineamientos hasta la implementación de acciones de mejoramiento continuo



Convenciones	
	Junta Directiva
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>		<b>Código: 01-PR-016</b>
	Proceso: Direccionamiento Estratégico	Versión No. 1	

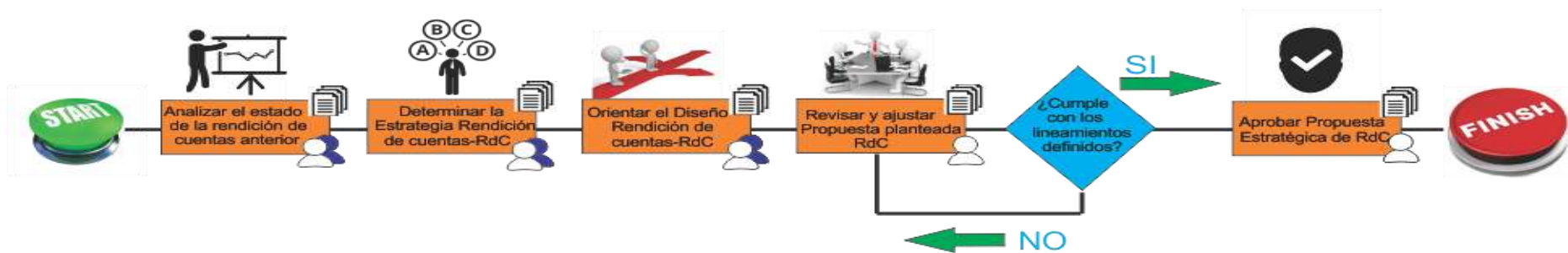


## PROCEDIMIENTO Estrategia de Rendición de Cuentas

Proceso: *Direccionamiento Estratégico*

Objetivo: *Definir políticas, estrategias, directrices y lineamientos de acuerdo al marco legal vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales*

Alcance: *Desde la definición de políticas, estrategias, directrices y lineamientos hasta la implementación de acciones de mejoramiento continuo*



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

## **9.2. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

9.2.1 PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN ACCIÓN

9.2.2 SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES

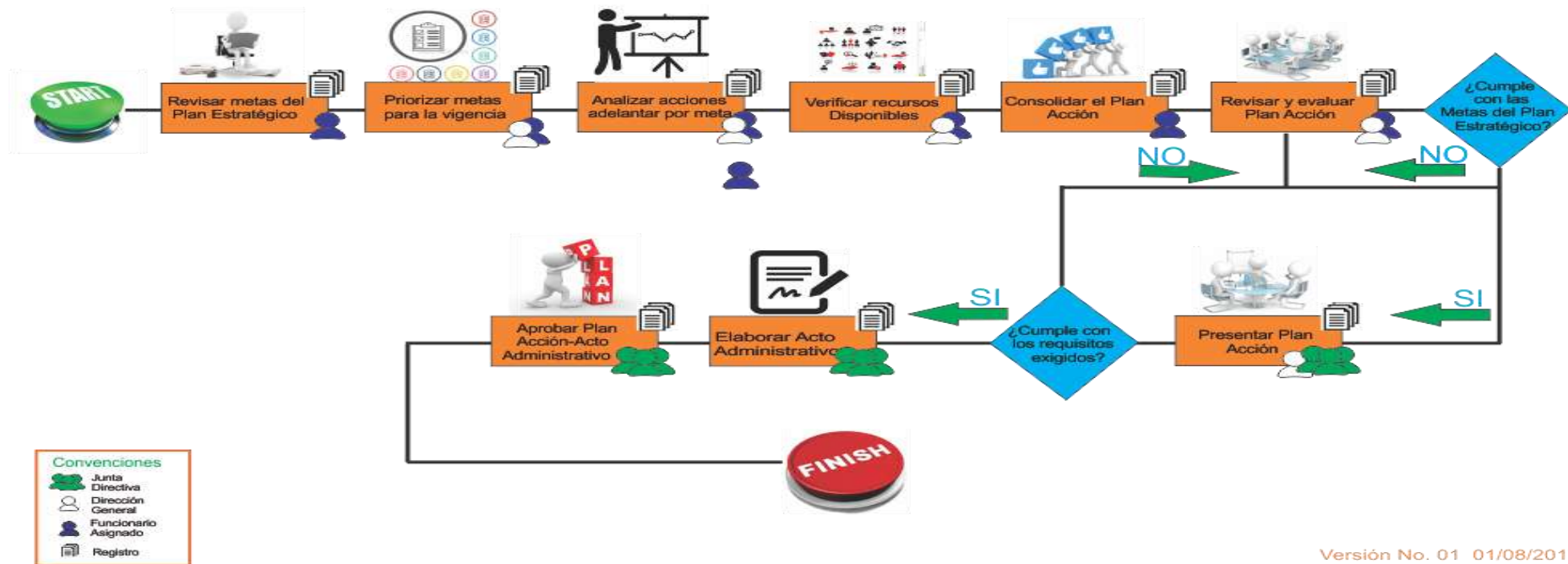
9.2.2 EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN DE ACCIÓN</b>		<b>Código: 02-PR-017</b>
	<b>PROCESO: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Versión No. 1</b>	




## PROCEDIMIENTO Formulación del Plan de Acción

Proceso: Planeación Estratégica
Objetivo: Formular, asesorar y verificar el cumplimiento de los diferentes planes, programas y proyectos del instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Alcance: Desde la definición de los diferentes planes, programas y proyectos hasta su cumplimiento.



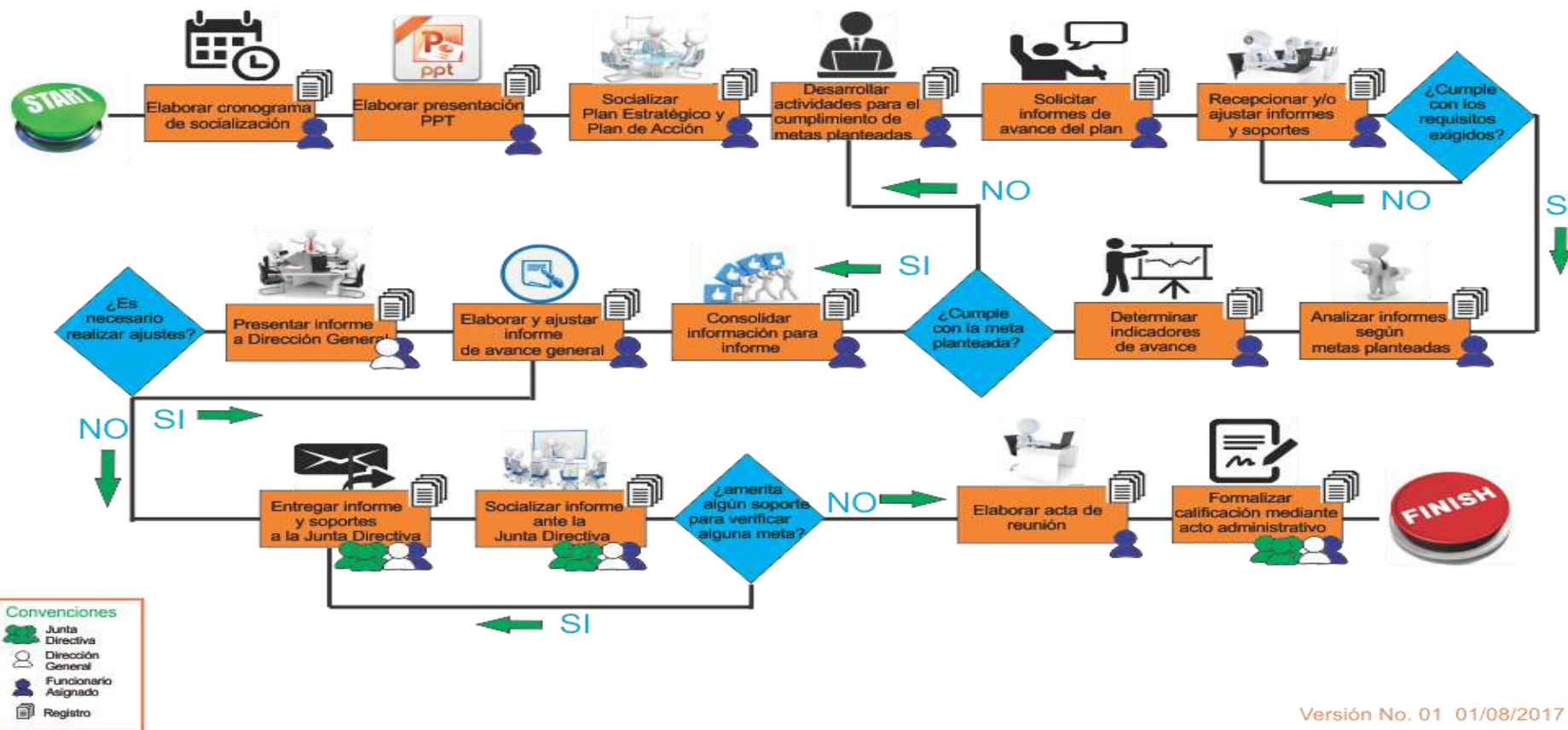
Versión No. 01 01/08/2017


	<b>PROCEDIMIENTO: SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES</b>		<b>Código: 02-PR-018</b>
	<b>Proceso: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	<b>Versión No. 1</b>	



## PROCEDIMIENTO Socialización y Seguimiento a Planes

<b>Proceso: Planeación Estratégica</b>
<b>Objetivo: Formular, asesorar y verificar el cumplimiento de los diferentes planes, programas y proyectos del instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos</b>
<b>Alcance: Desde la definición de los diferentes planes, programas y proyectos hasta su cumplimiento</b>

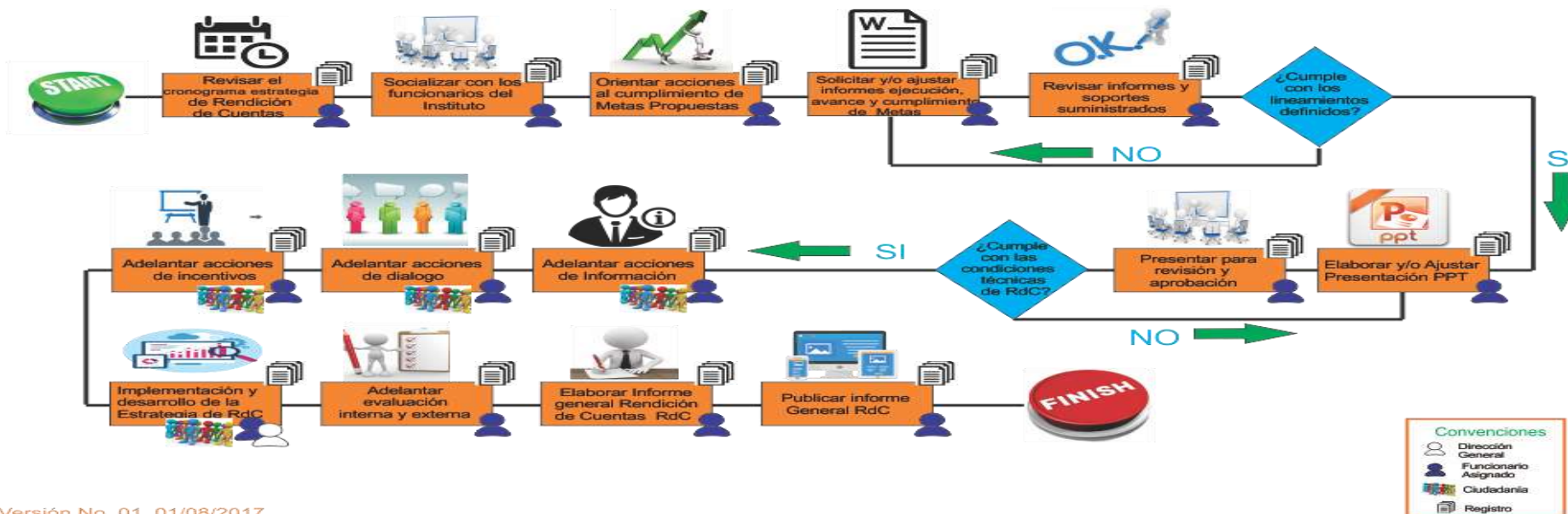


	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>Código: 02-PR-019</b>
	<b>Proceso: PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</b>	



## PROCEDIMIENTO Ejecución y Evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas


Proceso: Planeación Estratégica
Objetivo: Formular, asesorar y verificar el cumplimiento de los diferentes planes, programas y proyectos del instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
Alcance: Desde la definición de los diferentes planes, programas y proyectos hasta su cumplimiento.

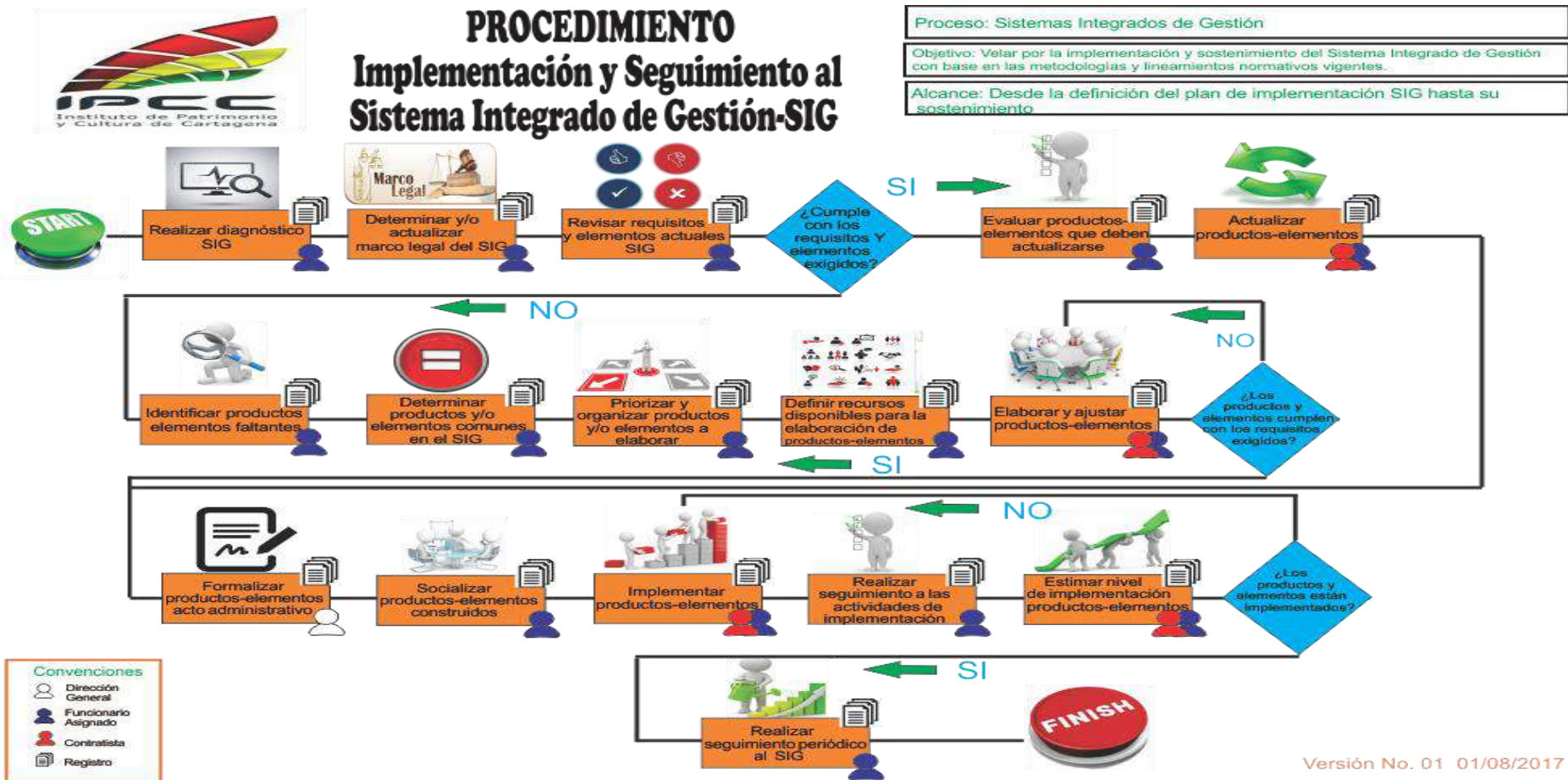


### **9.3. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN**

#### 9.3.1. IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG



	<b>PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN-SIG</b>		<b>Código: 03-PR-020</b>
	<b>PROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN</b>	<b>Versión No. 1</b>	



## **9.4. PROCEDIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIONES**

- 9.4.1. PLAN DE COMUNICACIONES
- 9.4.2. CAMPAÑAS INSTITUCIONALES DISEÑO, PUBLICIDAD Y PRODUCCIÓN
- 9.4.3. DIFUSIÓN POR CANALES DE COMUNICACIÓN
- 9.4.4. LOGÍSTICA Y PROTOCOLO DE EVENTOS

 <p><b>IPCC</b> Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<b>PROCEDIMIENTO: PLAN DE COMUNICACIONES</b>		<b>Código: 04-PR-021</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>	<b>Versión No. 1</b>	

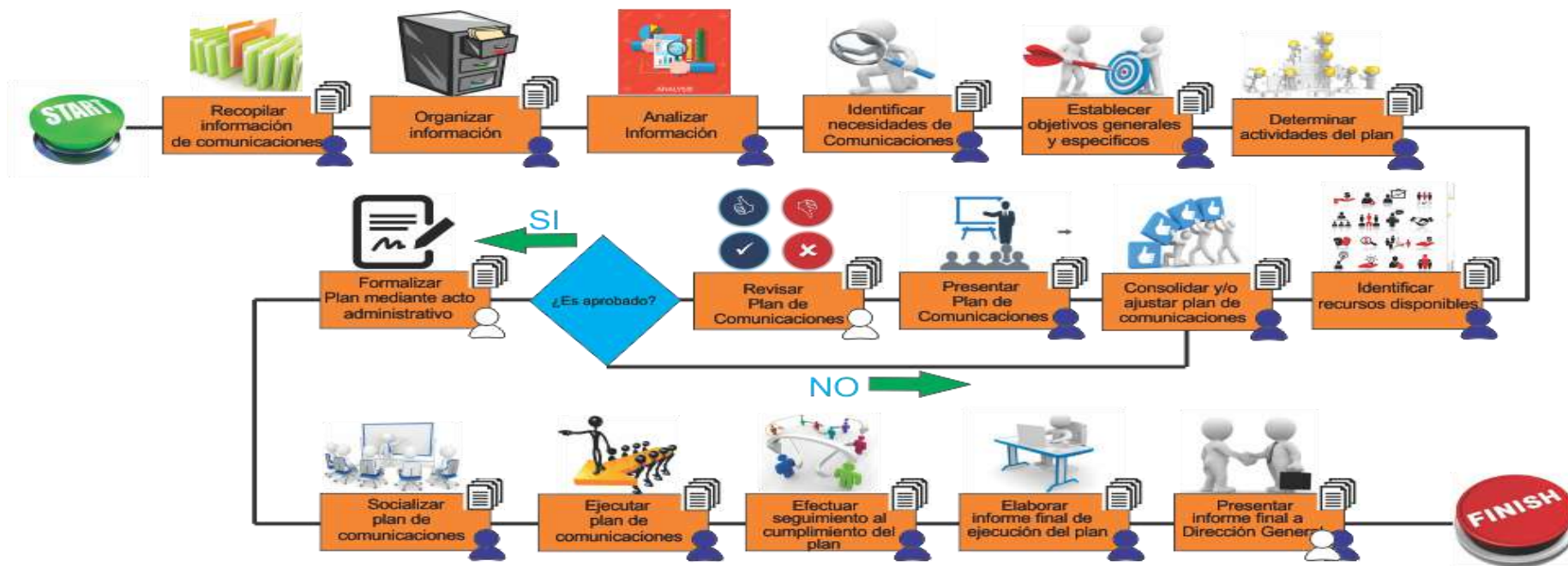


## PROCEDIMIENTO Plan de comunicaciones


Proceso: Gestión de Comunicaciones

Objetivo: Difundir la información del instituto de forma clara, veraz de conformidad con las actividades inherentes en cumplimiento de las metas y del fortalecimiento de la imagen institucional

Alcance: Inicia con la identificación del material suministrado por las fuentes de información y finaliza con el seguimiento de la información divulgada.



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: CAMPAÑAS INSTITUCIONALES, DISEÑO, PUBLICIDAD Y PRODUCCIÓN</b>		<b>Código: 04-PR-022</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>	<b>Versión No. 1</b>	

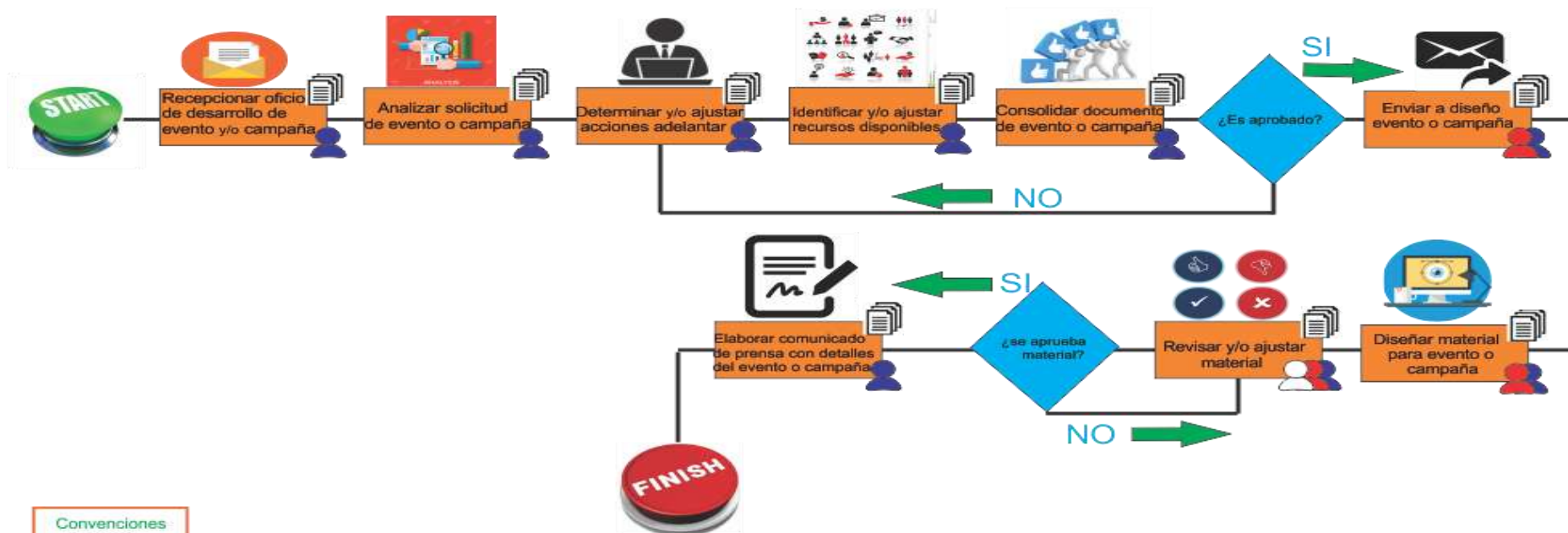


## PROCEDIMIENTO Campañas Institucionales, Diseño, Publicidad y Producción

Proceso: Gestión de Comunicaciones

Objetivo: Difundir la información del instituto de forma clara, veraz de conformidad con las actividades inherentes en cumplimiento de las metas y del fortalecimiento de la imagen institucional

Alcance: Inicia con la identificación del material suministrado por las fuentes de información y finaliza con el seguimiento de la información divulgada



**Convenciones**

	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Contratista
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN POR CANALES DE COMUNICACIONES</b>		<b>Código:</b> 04-PR-023
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE COMUNICACIONES	<b>Versión No. 1</b>	




## PROCEDIMIENTO Difusión por Canales de Comunicación

Proceso: Gestión de Comunicaciones
Objetivo: Difundir la información del instituto de forma clara, veraz de conformidad con las actividades inherentes en cumplimiento de las metas y del fortalecimiento de la imagen institucional
Alcance: Inicia con la identificación del material suministrado por las fuentes de información y finaliza con el seguimiento de la información divulgada.



<b>Convenciones</b>	
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: LOGÍSTICA Y POTOLO DE EVENTOS</b>		<b>Código: 04-PR-024</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES</b>	<b>Versión No. 1</b>	

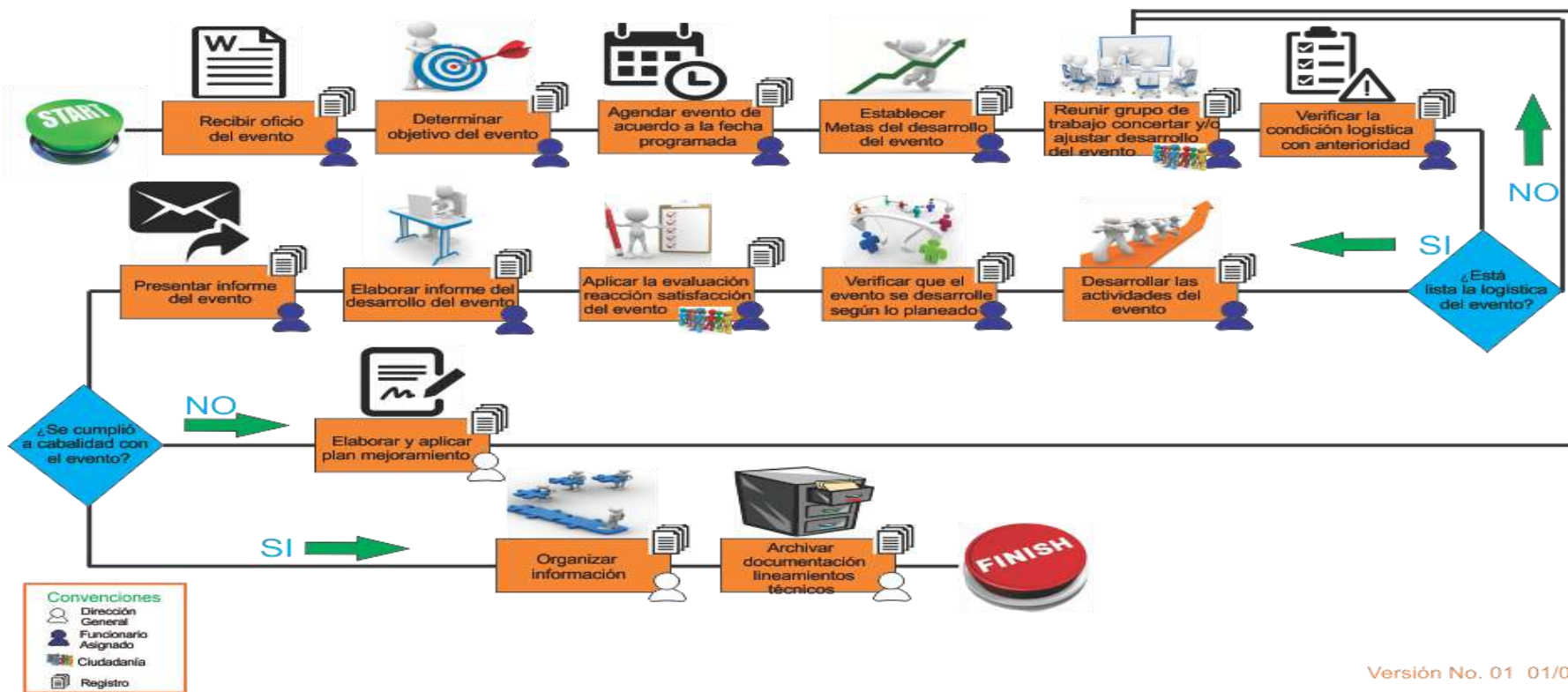


## PROCEDIMIENTO Logística y Protocolo de Eventos

Proceso: Gestión de Comunicaciones


Objetivo: Difundir la información del instituto de forma clara, veraz de conformidad con las actividades inherentes en cumplimiento de las metas y del fortalecimiento de la imagen institucional

Alcance: Inicia con la identificación del material suministrado por las fuentes de información y finaliza con el seguimiento de la información divulgada.



## **9.5. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- 9.5.1. VINCULACIÓN DE PERSONAL
- 9.5.2. PRESTACIONES SOCIALES
- 9.5.3. NÓMINA
- 9.5.4. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL
- 9.5.5. RETIRO DE PERSONAL
- 9.5.6. FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN
- 9.5.7. FORMULACIÓN PLAN DE BIENESTAR SOCIAL

	<b>PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>		<b>Código: 05-PR-025</b>
	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión No. 1</b>	

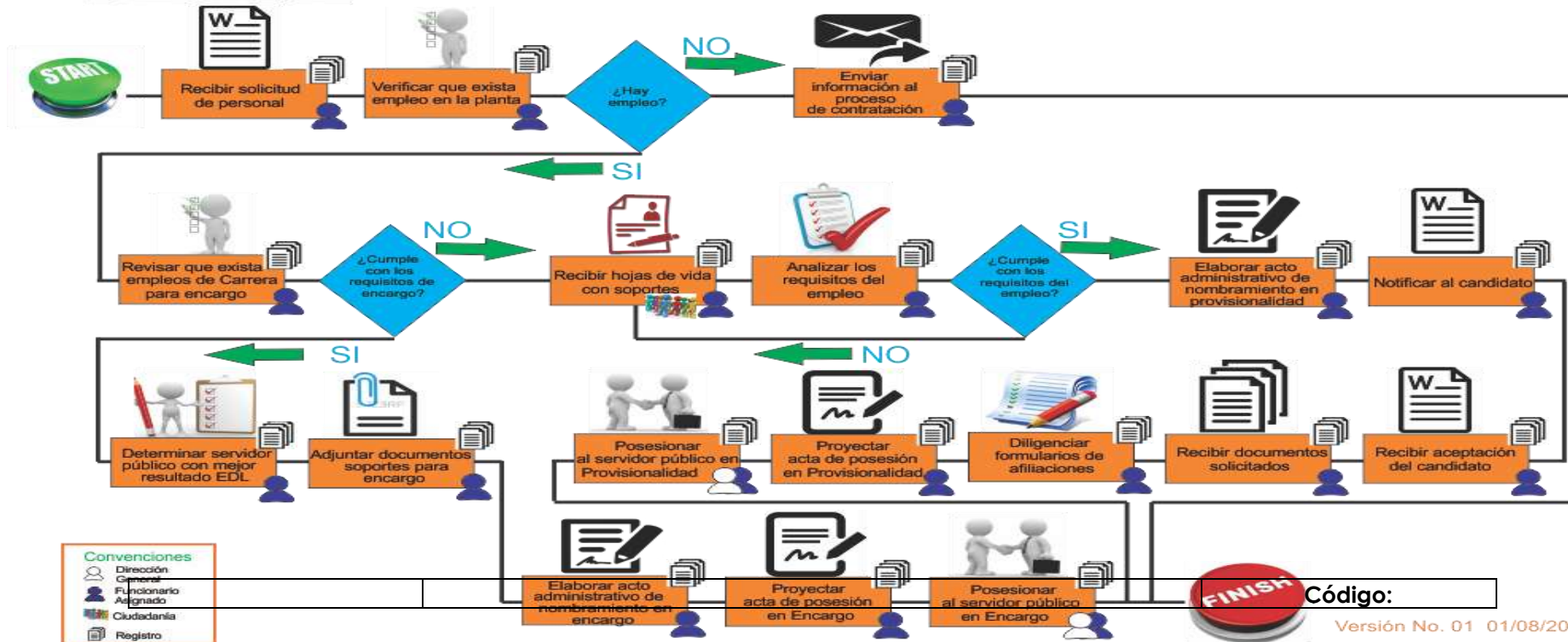


## PROCEDIMIENTO Vinculación de Personal

Proceso: Gestión de Talento Humano

Objetivo: Desarrollar las actividades inherentes a la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Alcance: Desde el ingreso hasta el retiro del servicio




**Convenciones**

	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Ciudadanía
	Registro

**Código:**

Versión No. 01 01/08/2017



	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES SOCIALES</b>		<b>05-PR-026</b>
	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión No. 1</b>	

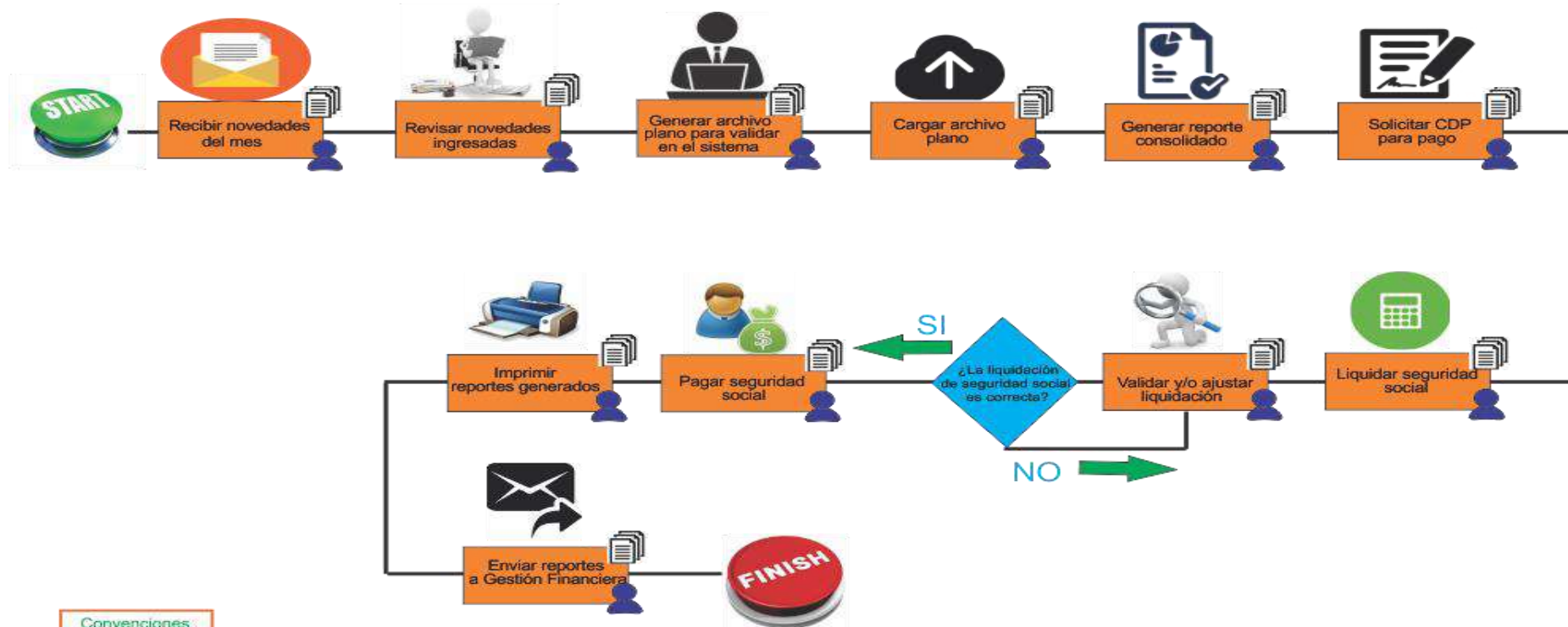


## PROCEDIMIENTO Prestaciones Sociales


Proceso: Gestión de Talento Humano

Objetivo: Desarrollar las actividades inherentes a la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Alcance: Desde el ingreso hasta el retiro del servicio



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: NÓMINA</b>		<b>Código: 05-PR-027</b>
	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión No. 1</b>	

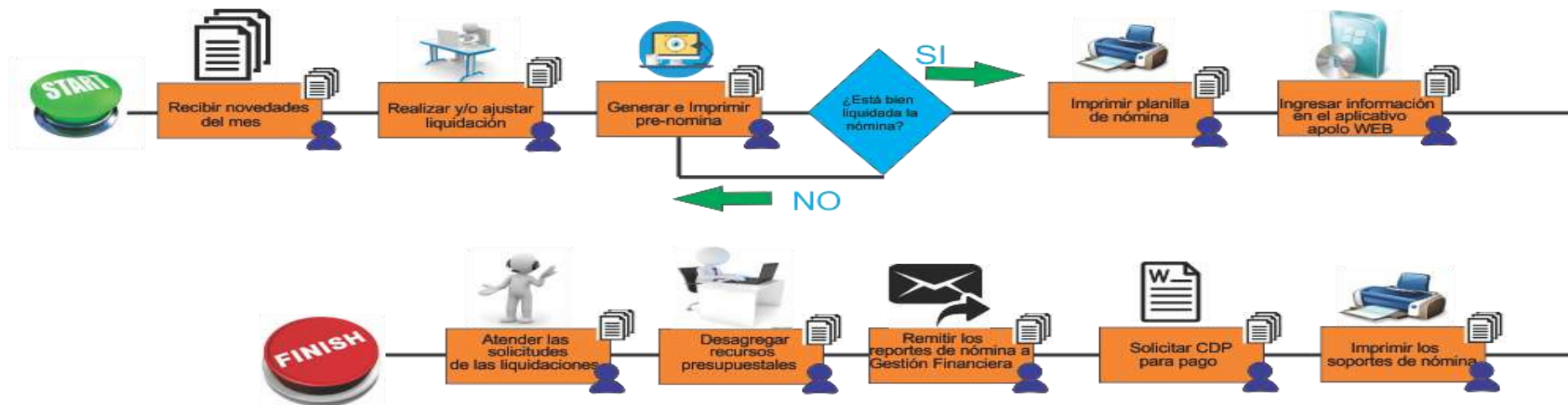


## PROCEDIMIENTO Nómina


Proceso: Gestión de Talento Humano

Objetivo: Desarrollar las actividades inherentes a la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Alcance: Desde el ingreso hasta el retiro del servicio



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</b>		<b>Código: 05-PR-028</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión No. 1</b>	




## PROCEDIMIENTO Evaluación de Desempeño Laboral -EDL

Proceso: Gestión de Talento Humano
Objetivo: Desarrollar las actividades inherentes a la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
Alcance: Desde el ingreso hasta el retiro del servicio



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: RETIRO DE PERSONAL</b>		<b>Código: 05-PR-029</b>
	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión No. 1</b>	

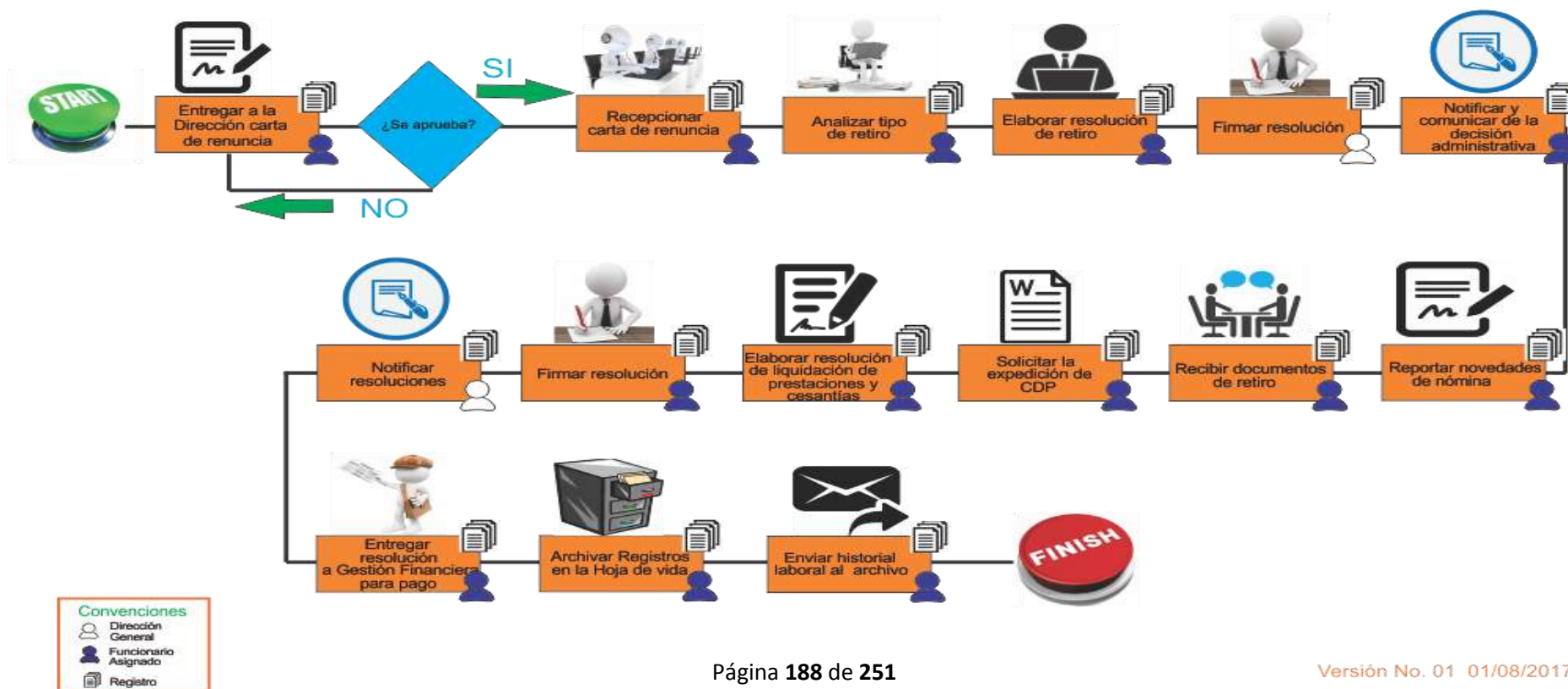



## PROCEDIMIENTO Retiro de Personal

Proceso: Gestión de Talento Humano

Objetivo: Desarrollar las actividades inherentes a la administración del talento humano de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Alcance: Desde el ingreso hasta el retiro del servicio



	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN</b>		<b>Código: 05-PR-030</b>
	<b>Proceso: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión No. 1</b>	

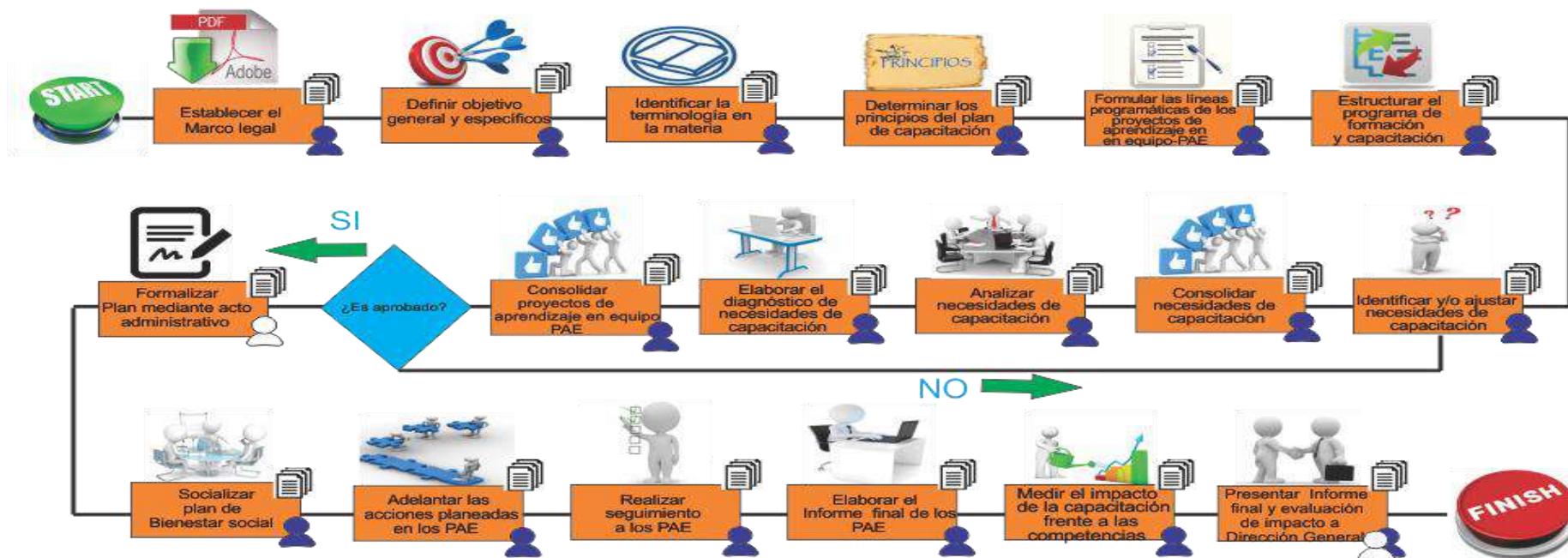


## PROCEDIMIENTO Formulación del Plan Institucional de Capacitación


Proceso: Gestión de Talento Humano

Objetivo: Fortalecer las capacidades del personal a través de capacitaciones, estímulo e incentivos, actividades de salud ocupacional y bienestar social atendiendo los lineamientos normativos en la materia

Alcance: Desde el ingreso hasta su retiro



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: PLAN DE BIENESTAR SOCIAL</b>		<b>Código: 05-PR-031</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Versión No. 1	

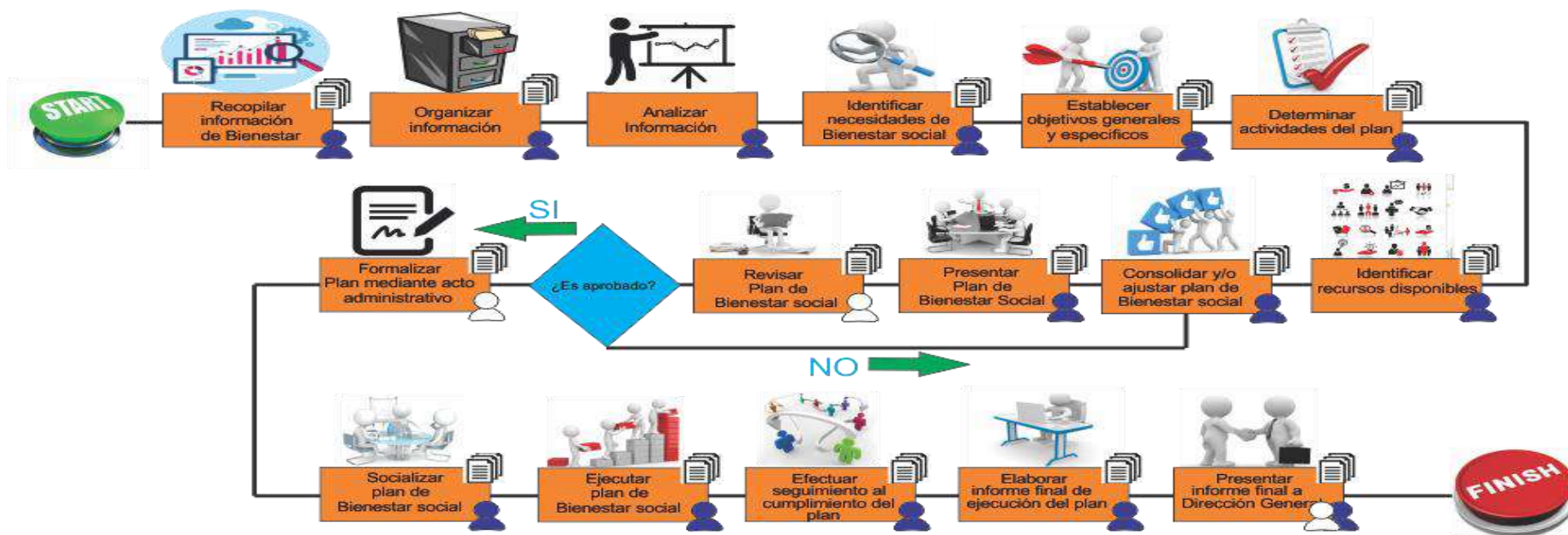


## PROCEDIMIENTO Plan de Bienestar social

Proceso: Gestión de Talento Humano

Objetivo: Fortalecer las capacidades del personal a través de capacitaciones, estímulo e incentivos, actividades de salud ocupacional y bienestar social atendiendo los lineamientos normativos en la materia


Alcance: Desde el ingreso hasta su retiro



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

## **9.6. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MATERIAL**

- 9.6.1. DIAGNÓSTICO PEMP
- 9.6.2. PROPUESTA INTEGRAL PEMP
- 9.6.3. CONTROL DE INMUEBLES EN INTERVENCIÓN
- 9.6.4. CONTROL DE PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR
- 9.6.5. CONTROL POR QUERELLA
- 9.6.6. EVALUACIÓN DE PROYECTOS
- 9.6.7. PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO
- 9.6.8. CERTIFICACIÓN PARA EXONERACIÓN PREDIAL
- 9.6.9. CERTIFICACIÓN DE OBRAS DE ARTE PARA SALIDA AL EXTERIOR

	<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO PEMP</b>		<b>Código: 06-PR-032</b>
	Proceso: CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MATERIAL	Versión No. 1	

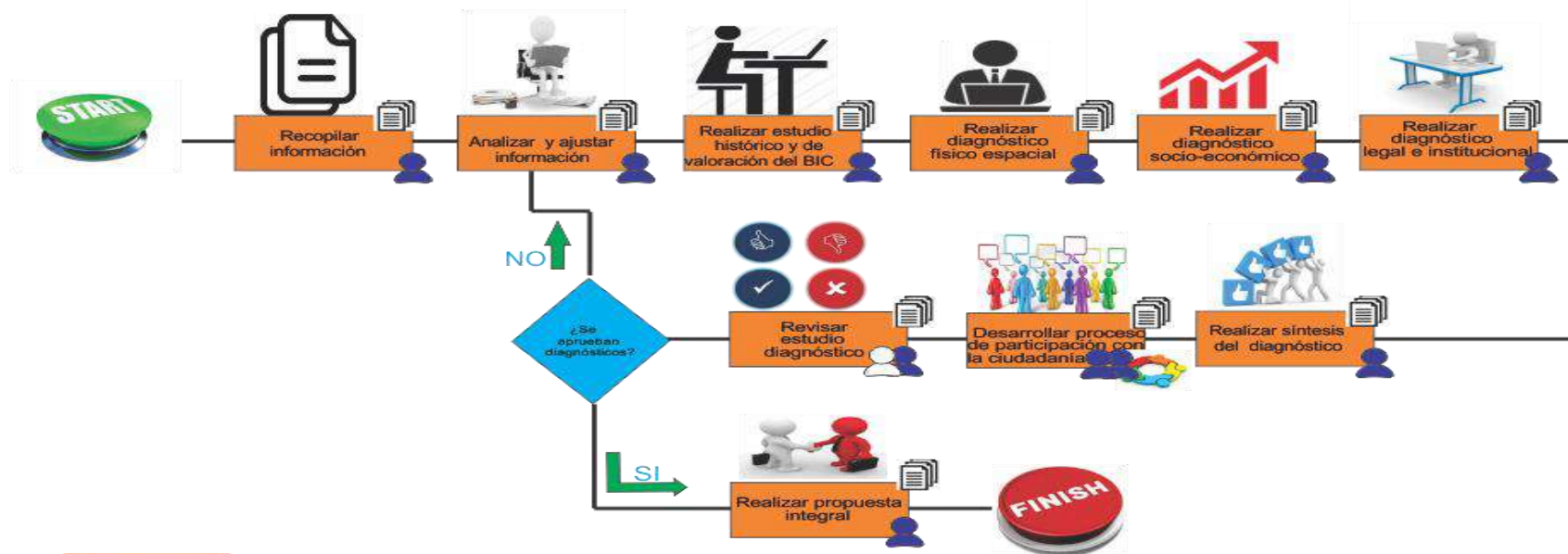


## PROCEDIMIENTO Análisis y Diagnóstico- PEMP

Proceso: Conservación del Patrimonio Material

Objetivo: Determinar las condiciones de manejo y protección de los bienes de interés cultural-BIC para la formulación del respectivo PEMP.

Alcance: Desde la identificación de necesidades de manejo y protección hasta la elaboración y entrega del diagnóstico.



**Convenciones**

	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Ciudadanía
	Registro

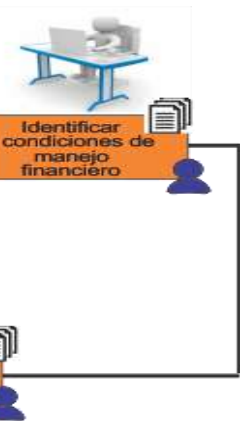




# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC


	<b>PROCEDIMIENTO: PROPUESTA INTEGRAL PEMP</b>		<b>Código: 06-PR-033</b>
	<b>Proceso: CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MATERIAL</b>	<b>Versión No. 1</b>	

Material
protección de acuerdo a los diagnósticos para Bienes culturales-BIC.
ación del PEMP.






# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS-IPCC

	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INMUEBLES EN INTERVENCIÓN</b>		<b>Código: 06-PR-034</b>
	<b>Proceso: CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MATERIAL</b>	<b>Versión No. 1</b>	

eriales del centro historico, área de  
mentos normativos vigentes.  
ella y competencias hasta el.

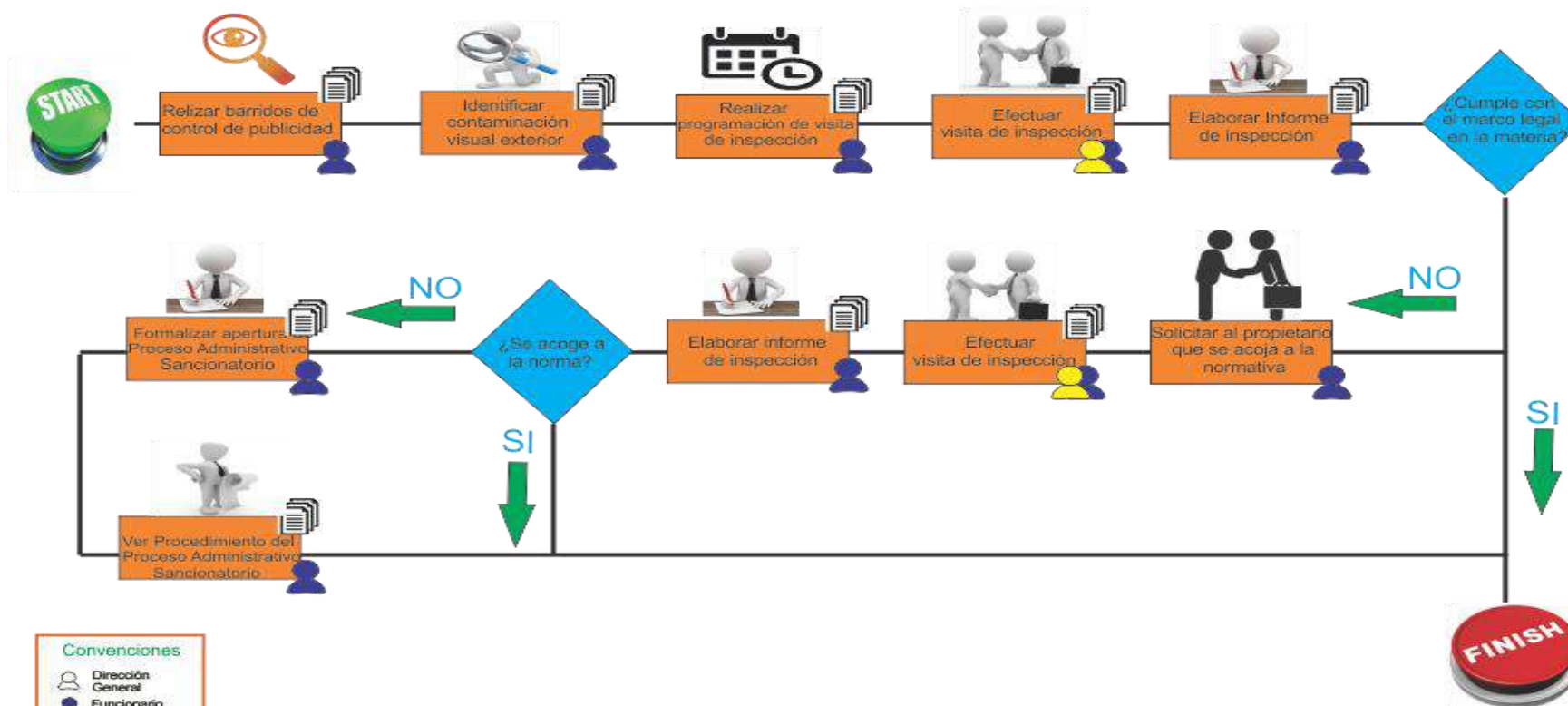


	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR</b>		<b>Código: 06-PR-035</b>
	<b>Proceso:</b> CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MATERIAL	<b>Versión No. 1</b>	




## PROCEDIMIENTO Control de Publicidad Visual Exterior

<b>Proceso:</b> Conservación del Patrimonio Material
<b>Objetivo:</b> Controlar bienes inmuebles materiales e inmateriales del centro histórico, área de influencia y periferia histórica de conformidad los lineamientos normativos vigentes.
<b>Alcance:</b> Desde solicitud de información a querrela y competencias hasta el informe técnico control de obra



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Persona Natural o Jurídica
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL POR QUERRELA</b>		<b>Código: 06-PR-036</b>
	<b>Proceso: CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MATERIAL</b>	<b>Versión No. 1</b>	

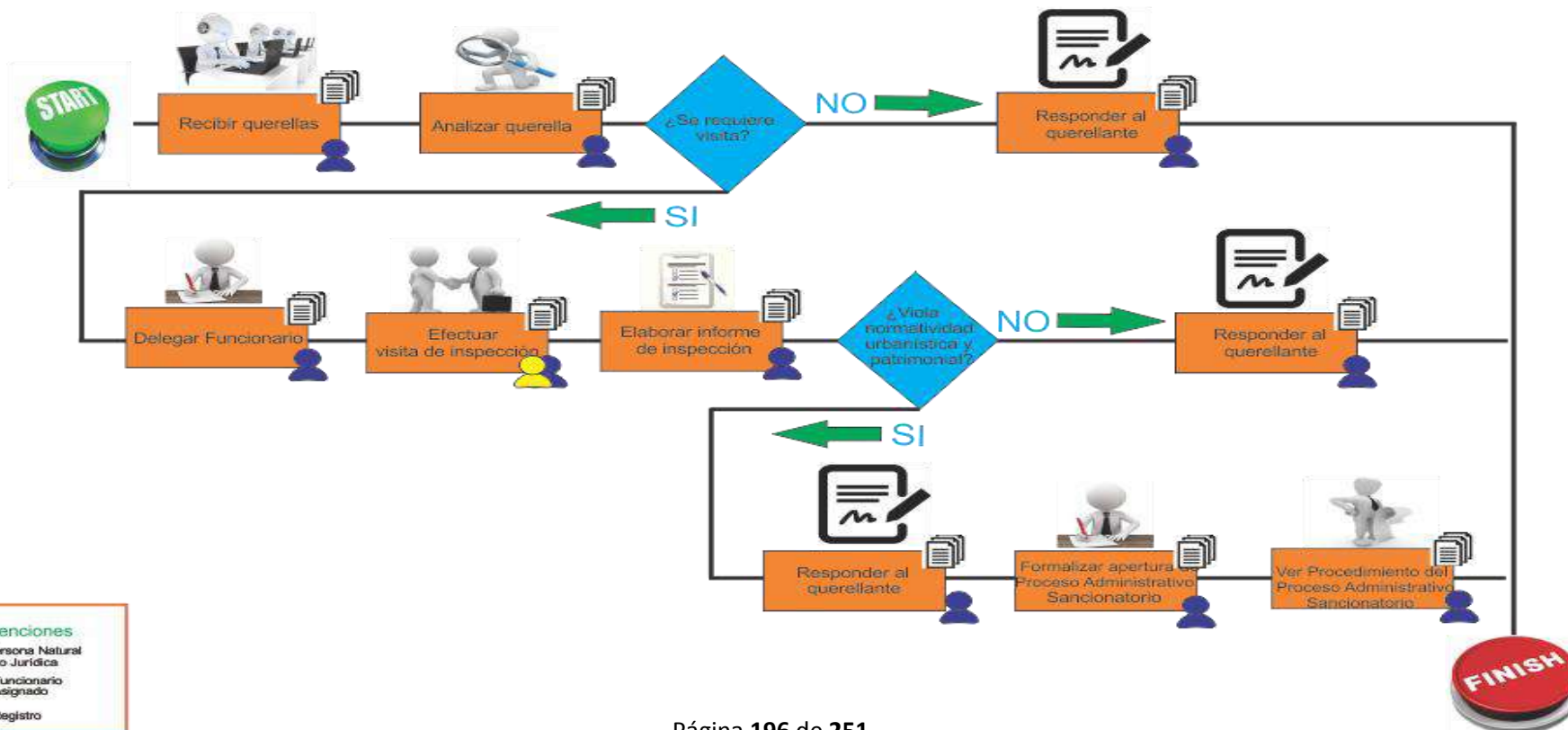


## PROCEDIMIENTO Control Por Querrella

Proceso: Conservación del Patrimonio Material


Objetivo: Controlar bienes inmuebles materiales e inmateriales del centro histórico, área de influencia y periferia histórica de conformidad los lineamientos normativos vigentes.

A alcance: Desde solicitud de información a querrella y competencias hasta el informe técnico control de obra



**Convenciones**

	Persona Natural o Jurídica
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PROYECTOS</b>		<b>Código: 06-PR-037</b>
	Proceso: <b>CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MATERIAL</b>	Versión No. 1	

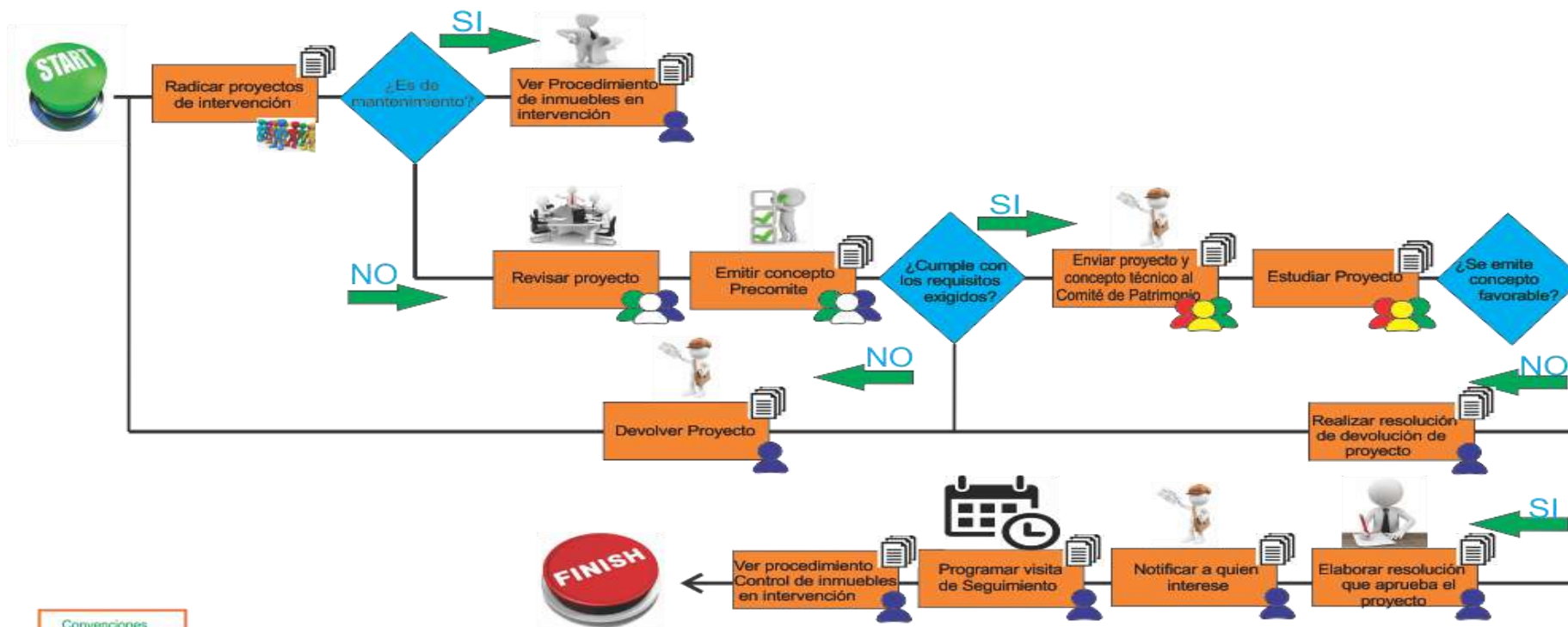


## PROCEDIMIENTO Evaluación de Proyectos


Proceso: Conservación del Patrimonio Material

Objetivo: Verificar que los proyectos cumplan con los requisitos exigidos de conformidad con el marco legal vigente.

Alcance: Desde la radicación de los documentos hasta emisión concepto técnico aprobatorio.



Convenciones	
	Comité Técnico Patrimonio
	Comité Interno Patrimonio
	Ciudadanía
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO</b>		<b>Código: 06-PR-038</b>
	Proceso: <b>CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MATERIAL</b>	<b>Versión No. 1</b>	

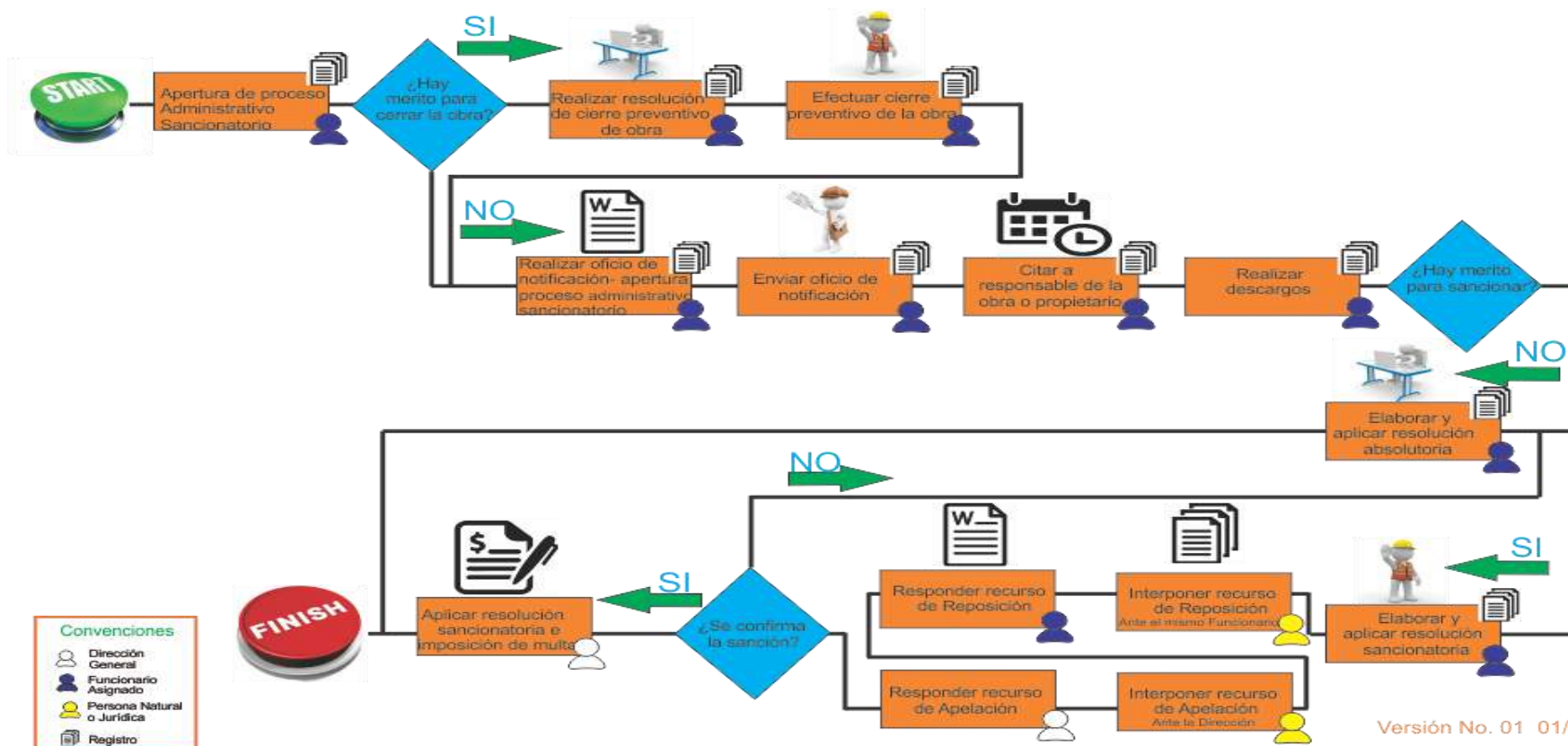


## PROCEDIMIENTO Proceso Administrativo Sancionatorio


Proceso: Conservación del Patrimonio Material

Objetivo: Controlar bienes inmuebles materiales e inmateriales del centro histórico, área de influencia y periferia histórica de conformidad los lineamientos normativos vigentes.

Alcance: Desde solicitud de información a querrela y competencias hasta el informe técnico control de obra



Versión No. 01 01/08/2017

	<b>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE ACTIVIDAD RESIDENCIAL Y CALIDAD ARQUITECTÓNICA PARA EXONERACIÓN PREDIAL</b>		<b>Código: 05-PR-039</b>
	<b>Proceso: CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MATERIAL</b>	<b>Versión No. 1</b>	

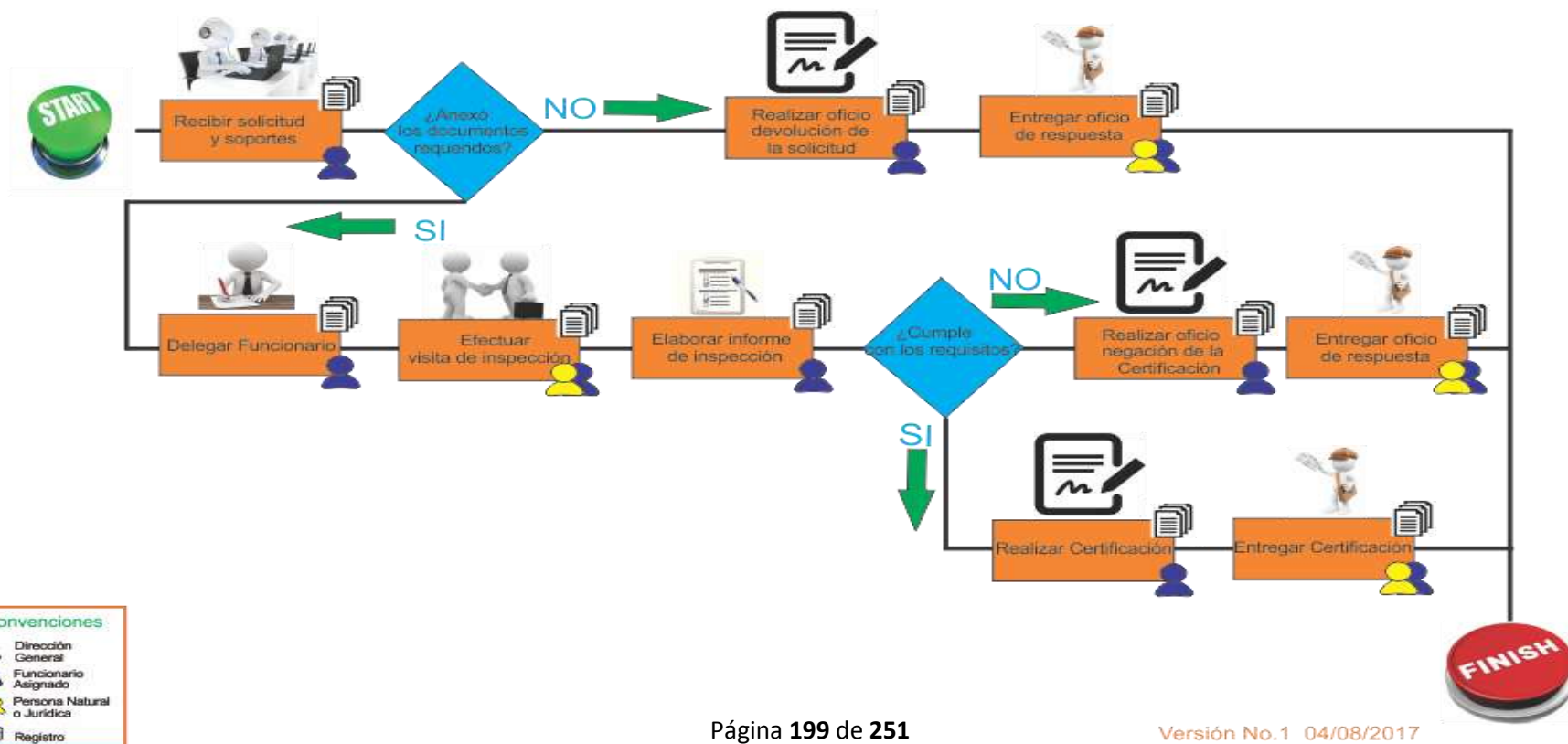


## PROCEDIMIENTO Certificación de Actividad Residencial y Calidad Arquitectónica para Exoneración Predial

Proceso: Conservación del Patrimonio Material

Objetivo: Controlar bienes inmuebles materiales e inmateriales del centro histórico, área de influencia y periferia histórica de conformidad los lineamientos normativos vigentes.

Alcance: Desde solicitud de información a querrela y competencias hasta el informe técnico control de obra



	<b>PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE OBRAS DE ARTE PARA SALIDA AL EXTERIOR</b>		<b>Código: 06-PR-040</b>
	<b>Proceso: CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MATERIAL</b>	<b>Versión No. 1</b>	

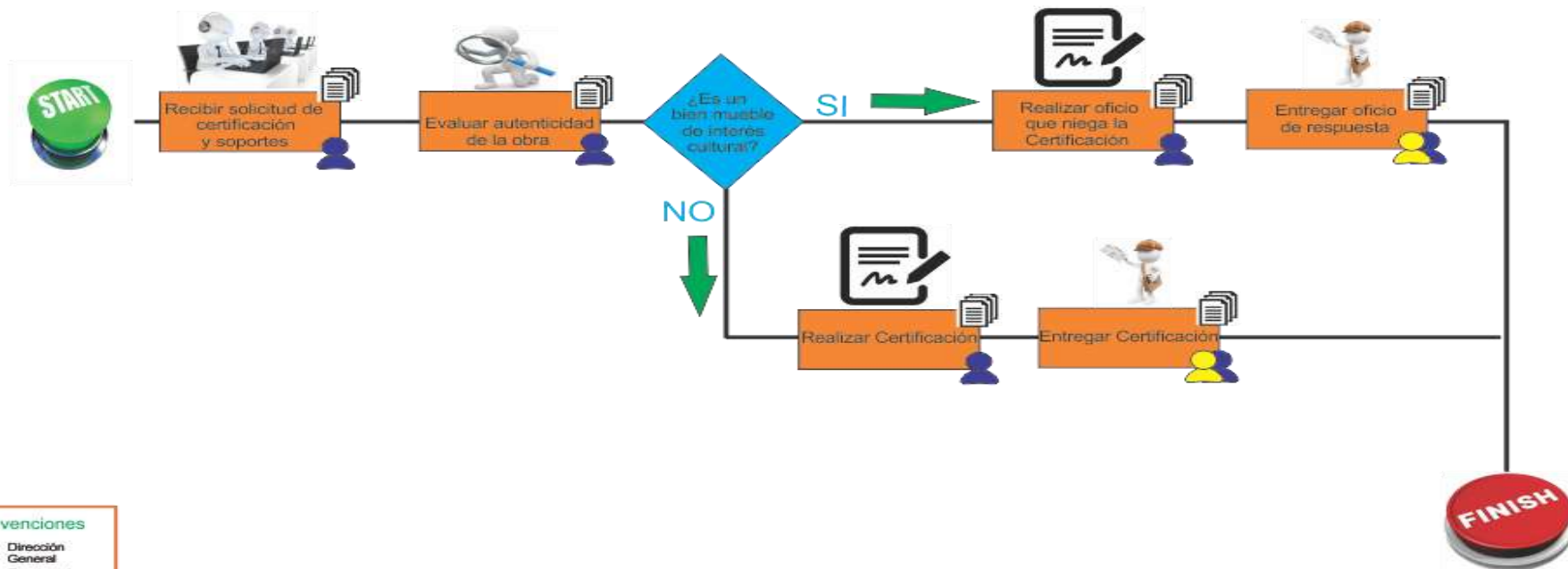


## PROCEDIMIENTO Certificación de Obras de Arte para Salida al Exterior

Proceso: Conservación del Patrimonio Material

Objetivo: Controlar bienes inmuebles materiales e inmateriales del centro histórico, área de influencia y periferia histórica de conformidad con los lineamientos normativos vigentes.

Alcance: Desde solicitud de información a querrela y competencias hasta el informe técnico control de obra




Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Persona Natural o Jurídica
	Registro



## 9.7. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA

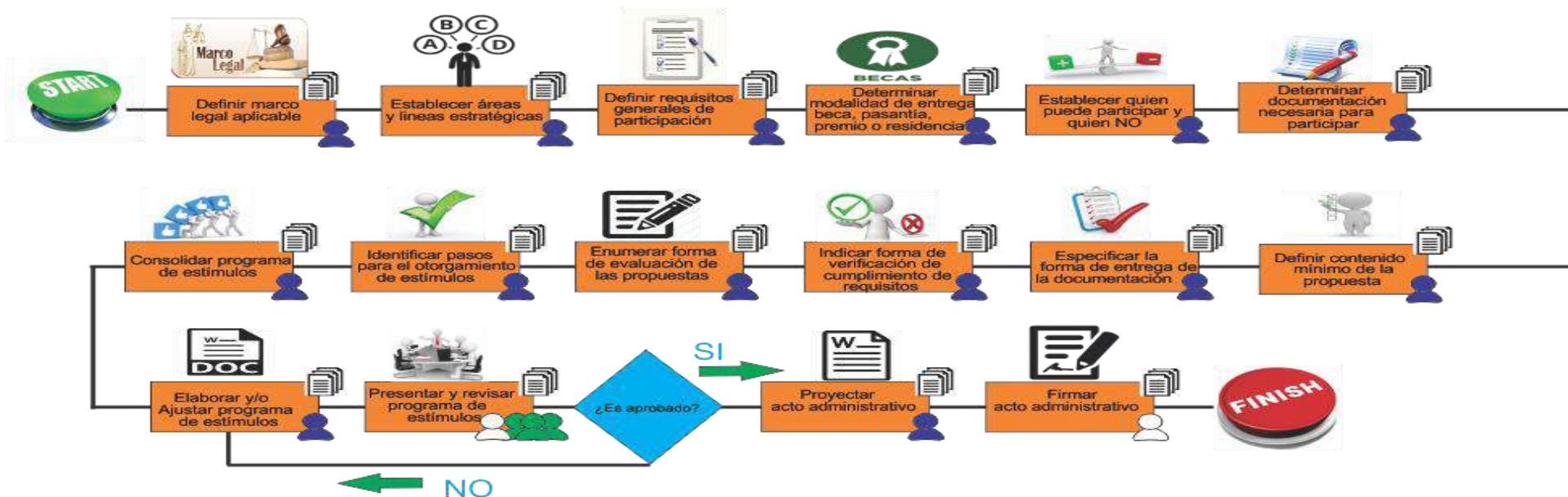
- 9.7.1. PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA LA CULTURA
- 9.7.2. FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL
- 9.7.3. ELABORAR Y ACTUALIZAR INVENTARIOS MOBILIARIOS, DOTACIONES BIBLIOGRÁFICAS
- 9.7.4. FORTALECIMIENTO DE LA LECTURA
- 9.7.5. PRESTAMO DE INSTALACIONES
- 9.7.6. FIESTAS DE INDEPENDENCIA
- 9.7.7. REINADO DE INDEPENDENCIA
- 9.7.8. CONVOCATORIA PARA CABILDOS, CARNAVALES, BANDOS Y DESFILES
- 9.7.9. FESTIVALES GASTRONÓMICOS
- 9.7.10. FESTIVALES BARRIALES

	<b>PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE ESTÍMULOS PARA LA CULTURA</b>		<b>Código: 07-PR-041</b>
	Proceso: <b>FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA</b>	<b>Versión No. 1</b>	




## PROCEDIMIENTO Programa de Estímulos para la Cultura

Proceso: Fomento al arte y la cultura
Objetivo: Fortalecer los proyectos e iniciativas desarrolladas para la creación artística y cultural, a través de la entrega de estímulos mediante convocatorias públicas para el desarrollo de las propuestas.
Alcance: Desde la formulación hasta la entrega del estímulo



Convenciones	
	Junta Directiva
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>		<b>Código: 07-PR-042</b>
	Proceso: <b>FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA</b>	<b>Versión No. 1</b>	

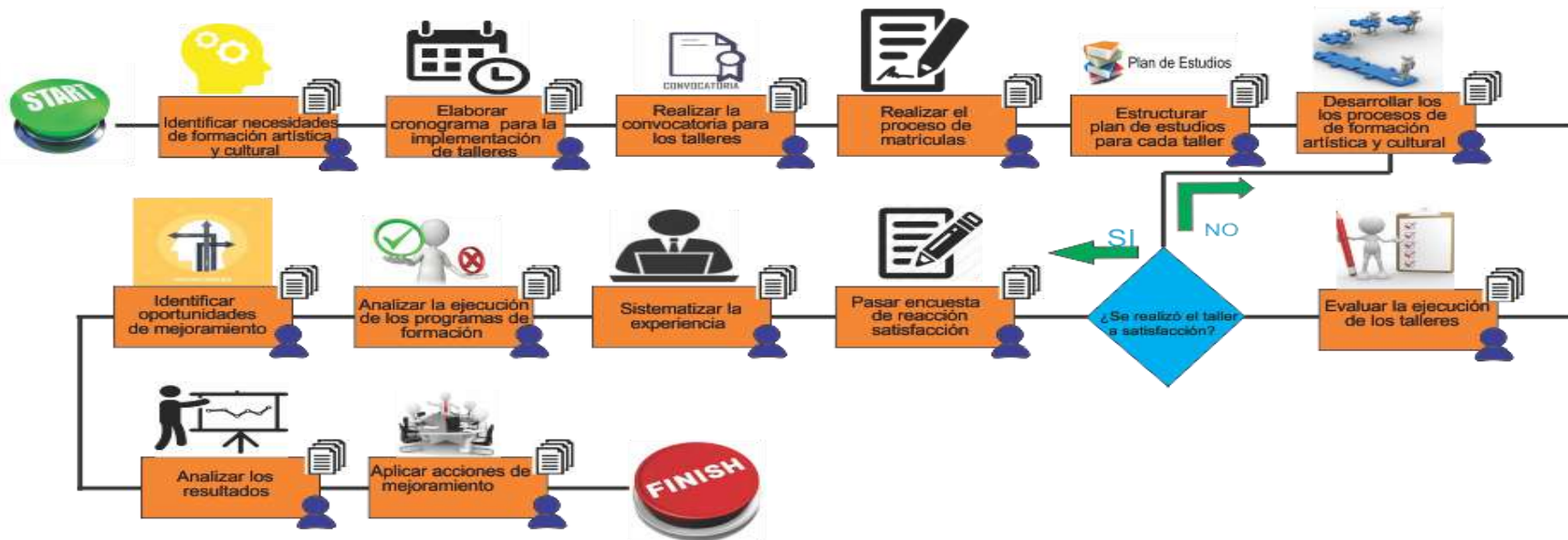


## PROCEDIMIENTO Formación Artística y Cultural

Proceso: Fomento al arte y la cultura


Objetivo: Promover y fortalecer los procesos de formación artística y cultural a través del desarrollo de programas artísticos y culturales.

Alcance: Desde la identificación de necesidades hasta el análisis de los resultados del proceso de formación artística.



### Convenciones

-  Dirección General
-  Funcionario Asignado
-  Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE LA RED DE BIBLIOTECAS</b>		<b>Código: 07-PR-043</b>
	Proceso: FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA	Versión No. 1	

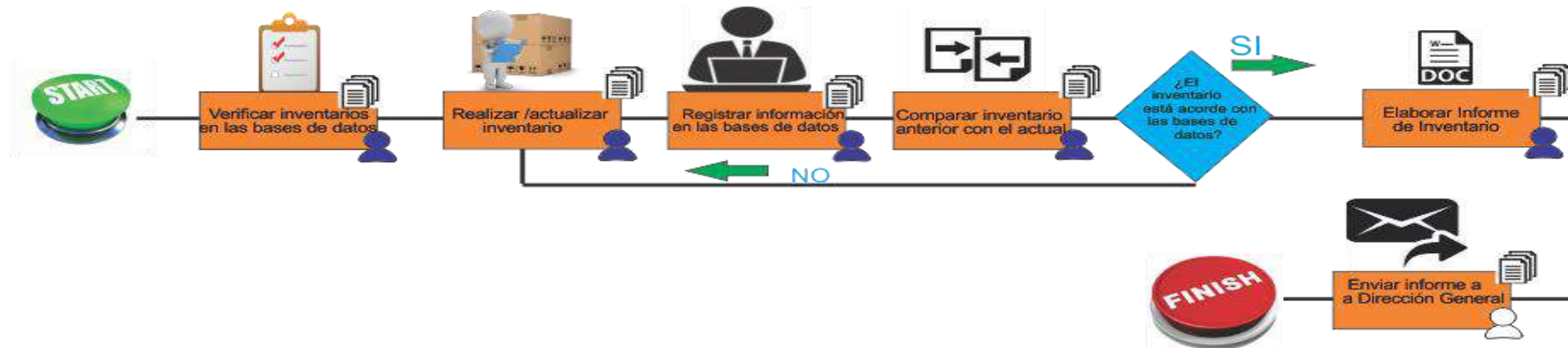


## PROCEDIMIENTO Elaboración y Actualización de Inventarios de la Red de Bibliotecas


Proceso: Fomento al arte y la cultura

Objetivo: Mantener actualizados los inventarios mobiliarios, dotaciones bibliográficas y tecnológicas de acuerdo a las especificaciones técnicas

Alcance: Desde la verificación del inventario hasta la elaboración y entrega del informe



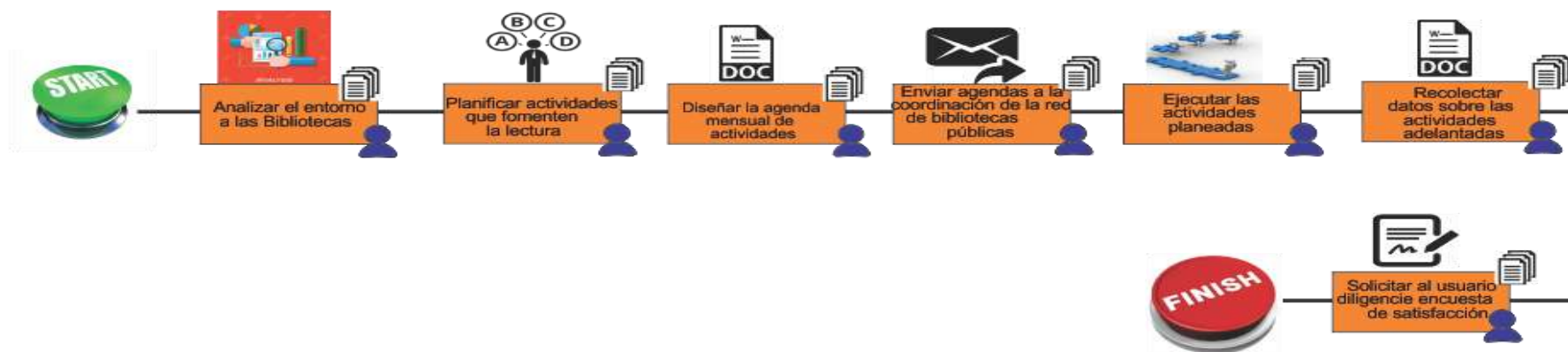
Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO A LA LECTURA</b>		<b>Código: 07-PR-044</b>
	<b>Proceso:</b> FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA	<b>Versión No. 1</b>	




## PROCEDIMIENTO Fortalecimiento a la Lectura

Proceso: Fomento al arte y la cultura
Objetivo: Facilitar y promover la disponibilidad y el acceso a la información y a la cultura con estándares de calidad, pertinencia y oportunidad.
Alcance: Desde el análisis del entorno hasta la aplicación de la encuesta a satisfacción



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: PRESTAMO DE INSTALACIONES</b>		<b>Código: 07-PR-045</b>
	<b>Proceso:</b> FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA	<b>Versión No. 1</b>	

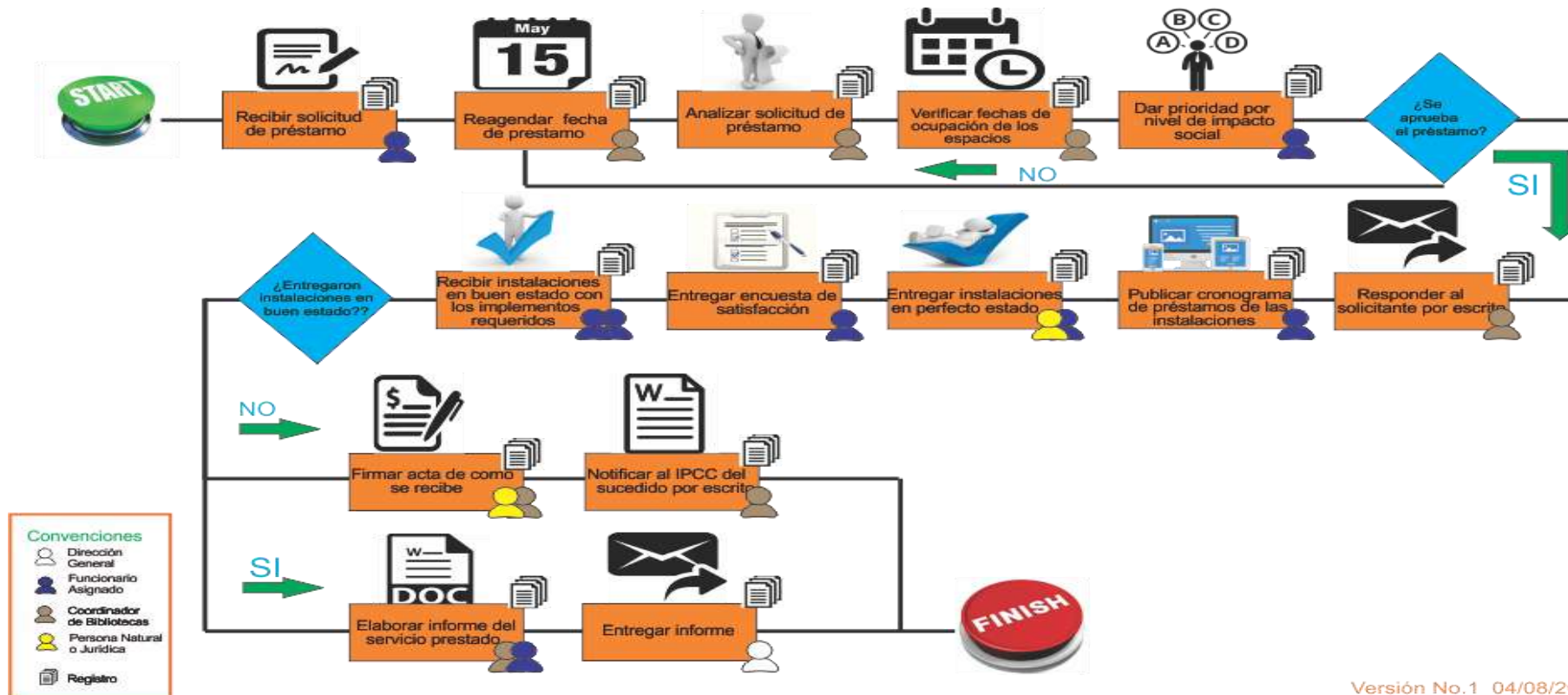


## PROCEDIMIENTO Préstamo de Instalaciones


Proceso: Fomento al arte y la cultura

Objetivo: Prestar las instalaciones de las Bibliotecas para el desarrollo de actividades culturales.

Alcance: Desde la solicitud hasta el recibo de las instalaciones y presentación de informe



- Convenciones**
-  Dirección General
  -  Funcionario Asignado
  -  Coordinador de Bibliotecas
  -  Persona Natural o Jurídica
  -  Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: FIESTAS DE INDEPENDENCIA</b>		<b>Código: 07-PR-046</b>
	<b>Proceso:</b> FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA	<b>Versión No. 1</b>	

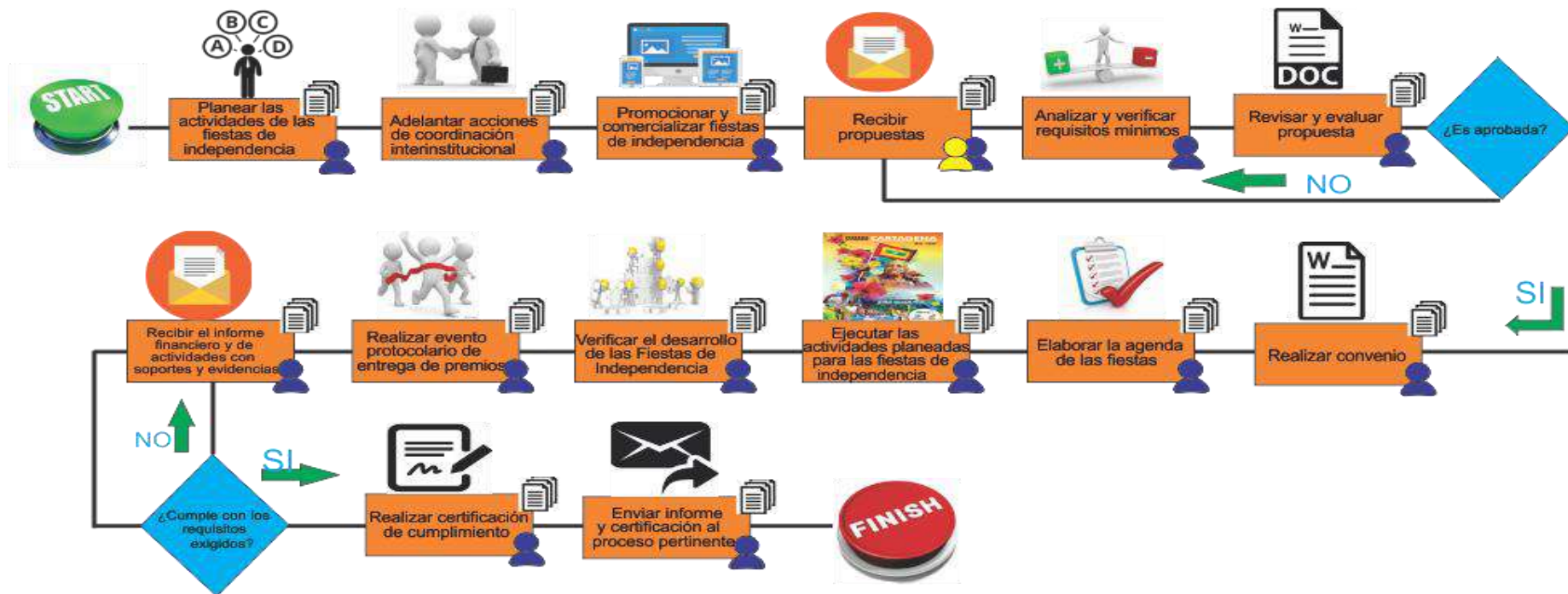


## PROCEDIMIENTO Fiestas de Independencia

Proceso: Fomento al arte y la cultura


Objetivo: Adelantar, coordinar y organizar las actividades inherentes en el desarrollo de las fiestas de independencia y festejos patrimoniales atendiendo los parámetros establecidos

Alcance: Desde la planificación de la fiesta y festejo hasta su realización y presentación de informe de ejecución



**Convenciones**

	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Persona Natural o Jurídica
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: REINADO DE INDEPENDENCIA</b>		<b>Código: 07-PR-047</b>
	<b>Proceso:</b> FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA	<b>Versión No. 1</b>	



## PROCEDIMIENTO Reinado de Independencia

Proceso: Fomento al arte y la cultura

Objetivo: Adelantar, coordinar y organizar las actividades inherentes en el desarrollo de las fiestas de independencia y festejos patrimoniales atendiendo los parámetros establecidos


Alcance: Desde la planificación de la fiesta y festejo hasta su realización y presentación de informe de ejecución



**Convenciones**

	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Comité de selección de reinas
	Jurado Calificador
	Candidata
	Registro



	<b>PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA PARA CABILDOS, CARNAVALES, BANDOS Y DESFILES</b>		<b>Código:</b> 07-PR-048
	<b>Proceso:</b> FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA	<b>Versión No. 1</b>	

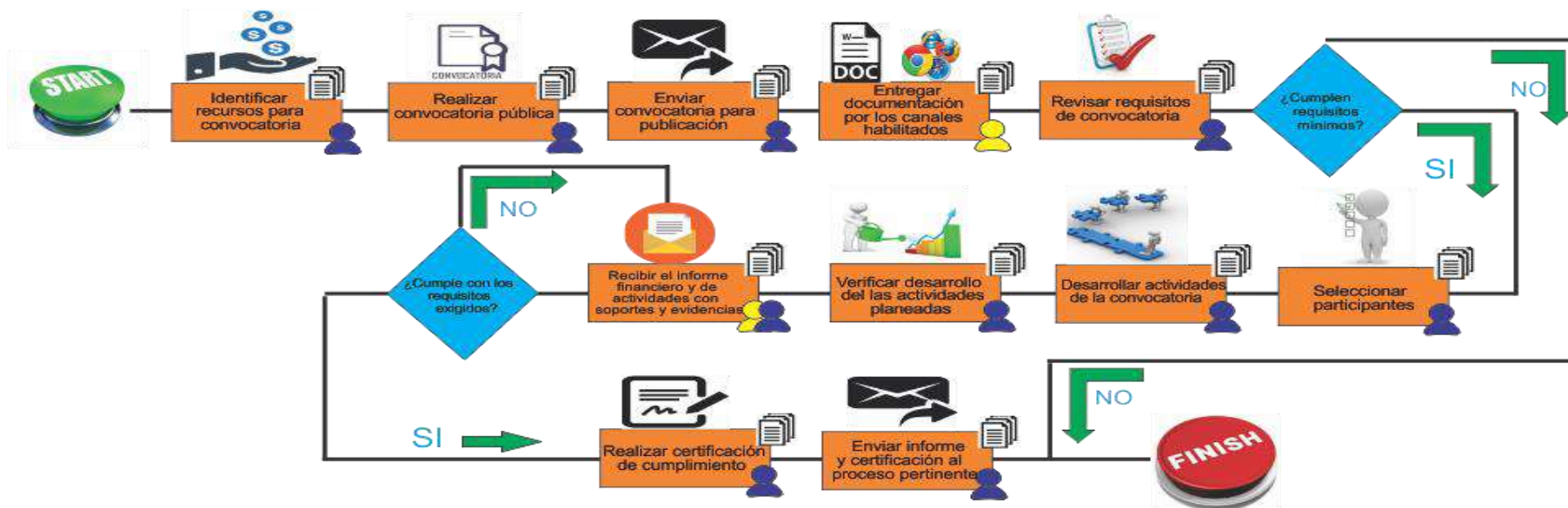


## PROCEDIMIENTO Convocatoria para Cabildos Carnavales, Bandos y Desfiles

Proceso: Fomento al arte y la cultura


Objetivo: Adelantar, coordinar y organizar las actividades inherentes en el desarrollo de las fiestas de independencia y festejos patrimoniales atendiendo los parámetros establecidos

Alcance: Desde la planificación de la fiesta y festejo hasta su realización y presentación de informe de ejecución



**Convenciones**

	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Persona Natural o Jurídica
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: FESTIVALES GASTRONÓMICOS</b>		<b>Código: 07-PR-049</b>
	<b>Proceso: FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA</b>	<b>Versión No. 1</b>	

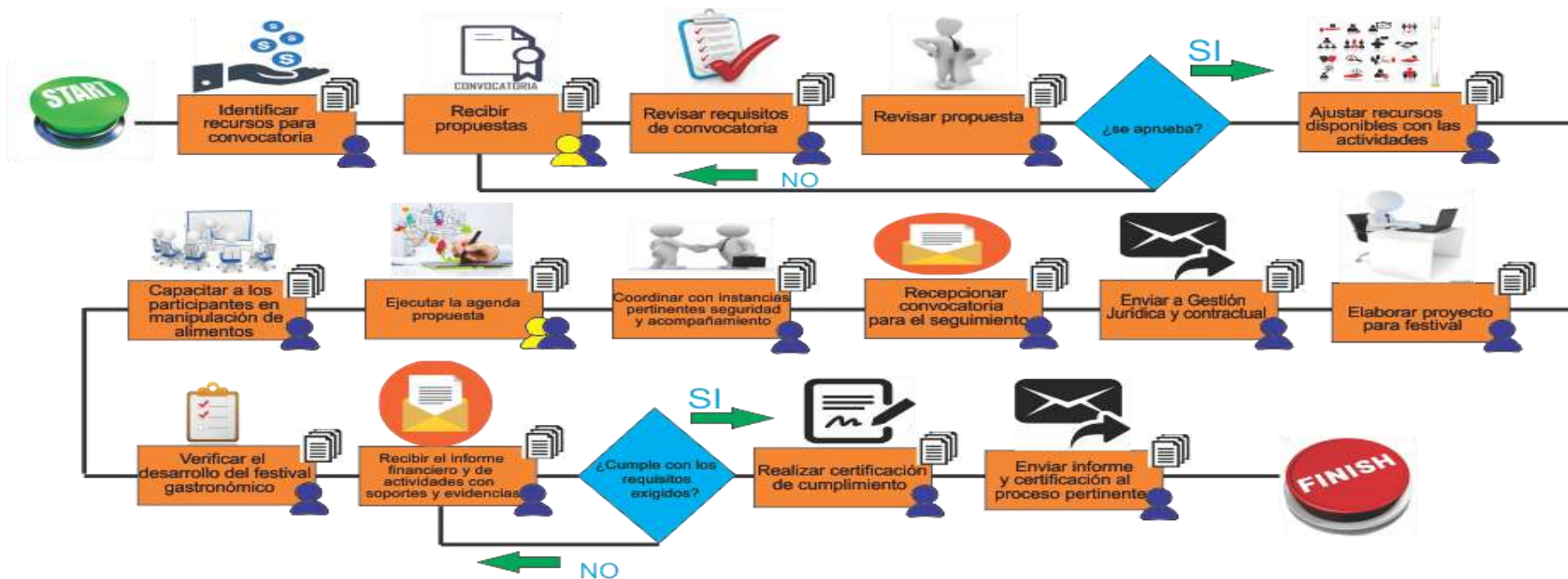


## PROCEDIMIENTO Festivales Gastronómicos


Proceso: Fomento al arte y la cultura.

Objetivo: Adelantar, coordinar y organizar las actividades inherentes en el desarrollo de las fiestas de independencia y festejos patrimoniales atendiendo los parámetros establecidos

Alcance: Desde la planificación de la fiesta y festejo hasta su realización y presentación de informe de ejecución



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Persona Natural o Jurídica
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: FESTIVALES BARRIALES</b>		<b>Código: 07-PR-050</b>
	<b>Proceso:</b> FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA	<b>Versión No. 1</b>	

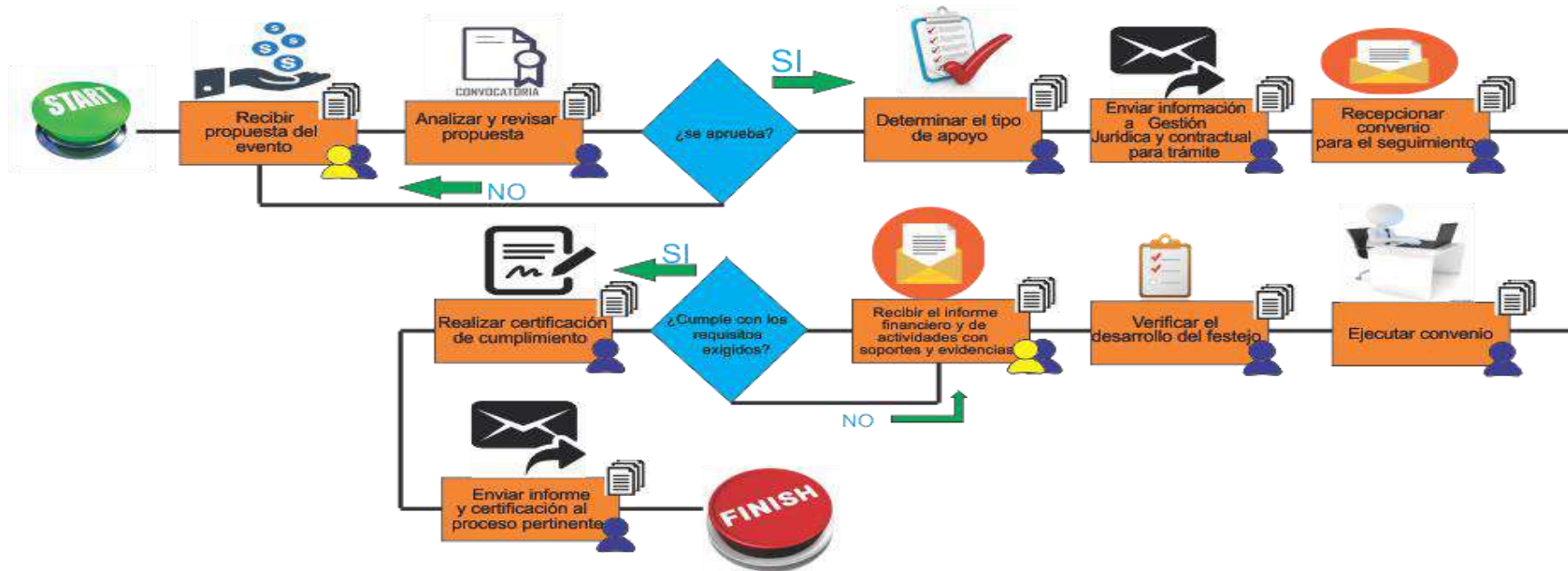


## PROCEDIMIENTO Festivales Barriales

Proceso: Fomento al arte y la cultura

Objetivo: Adelantar, coordinar y organizar las actividades inherentes en el desarrollo de las fiestas de independencia y festejos patrimoniales atendiendo los parámetros establecidos


Alicance: Desde la planificación de la fiesta y festejo hasta su realización y presentación de informe de ejecución



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Persona Natural o Jurídica
	Registro

## **9.8. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO ECONOMÍA CULTURAL Y CREATIVA**

### 9.8.1. EDUCACIÓN PARA LA ECONOMÍA CREATIVA

	<b>PROCEDIMIENTO: EDUCACIÓN PARA LA ECONOMÍA CREATIVA</b>		<b>Código: 08-PR-051</b>
	<b>Proceso: ECONOMÍA CULTURAL Y CREATIVA</b>	<b>Versión No. 1</b>	

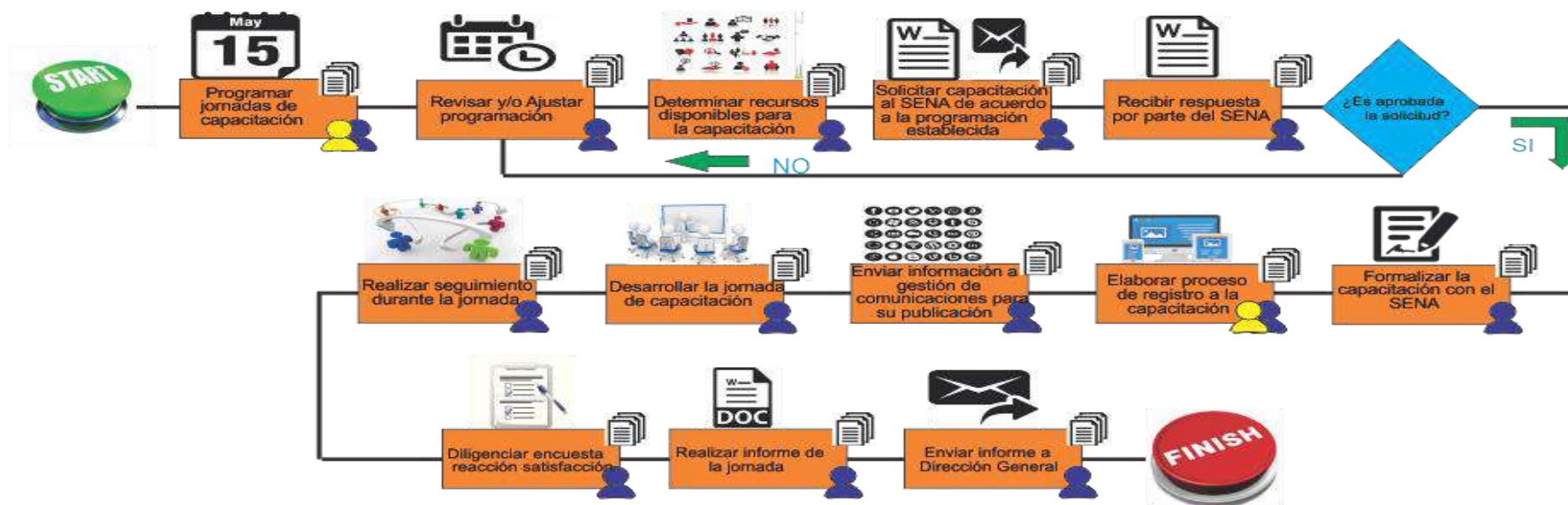


## PROCEDIMIENTO Educación para la Economía Creativa

Proceso: Economía cultural y creativa

Objetivo: Desarrollar, fomentar y proteger las industrias creativas que generen valor agregado en la economía a partir de la producción de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos de ley.

Alcance: Desde la identificación de industria creativa hasta el fortalecimiento y desarrollo de la misma.




Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Persona Natural o Jurídica
	Registro

## 9.9. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA

- 9.9.1. ELABORACIÓN PROYECTO DE PRESUPUESTO
- 9.9.2. EJECUCIÓN PRESUPUESTAL
- 9.9.3. CIERRE PRESUPUESTAL
- 9.9.4. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTABILIDAD
- 9.9.5. REGISTROS CONTABLES Y FINANCIEROS
- 9.9.6. CONCILIACIONES BANCARIAS
- 9.9.7. FORMULACIÓN DEL PLAN ANUALIZADO DE CAJA
- 9.9.8. PLANIFICACIÓN DEL RECAUDO DE PAGOS
- 9.9.9. RECAUDO DE INGRESOS
- 9.9.10. EJECUCIÓN PAGOS

	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		<b>Código: 09-PR-052</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión No. 1</b>	



	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL</b>		<b>Código: 09-PR-053</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión No. 1</b>	

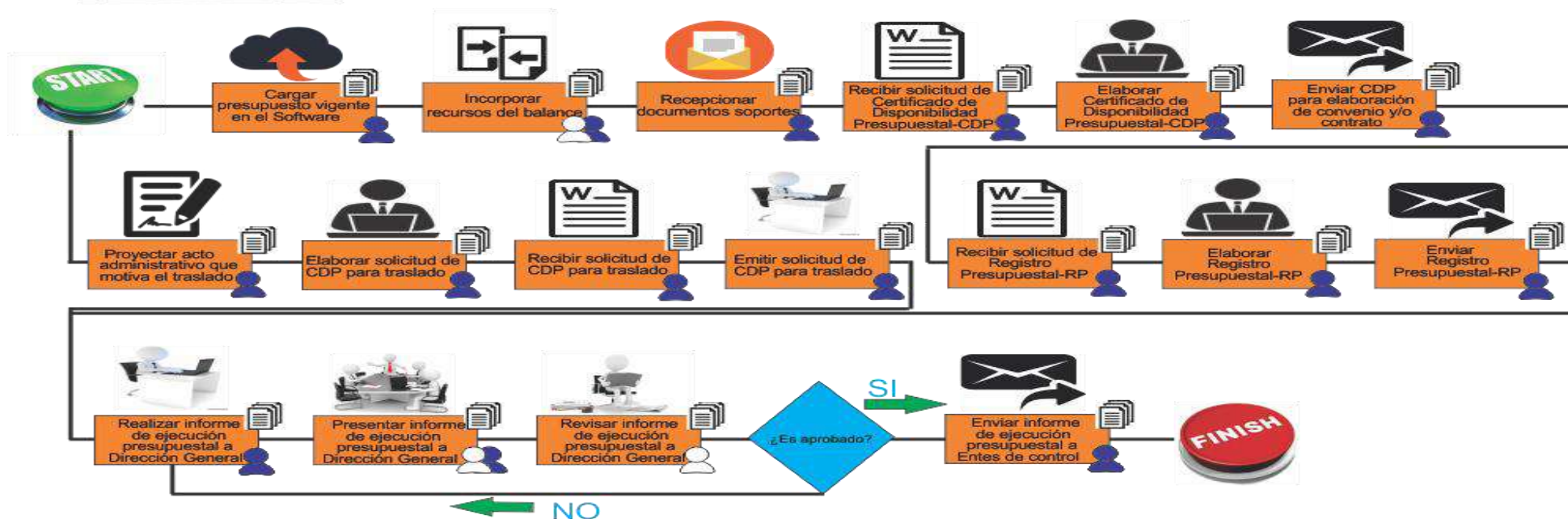


## PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Proceso: Gestión Financiera

Objetivo: Efectuar los hechos y operaciones financieras presentado los informes respectivos de los registros contables y estados financieros de acuerdo al linamiento respectivo para la toma de decisiones

Alcance: Desde el inicio del hecho contable hasta la socialización de estados financieros




**Convenciones**

	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

Versión No. 01 01/08/2017



	<b>PROCEDIMIENTO: CIERRE PRESUPUESTAL</b>		<b>Código: 09-PR-054</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión No. 1</b>	

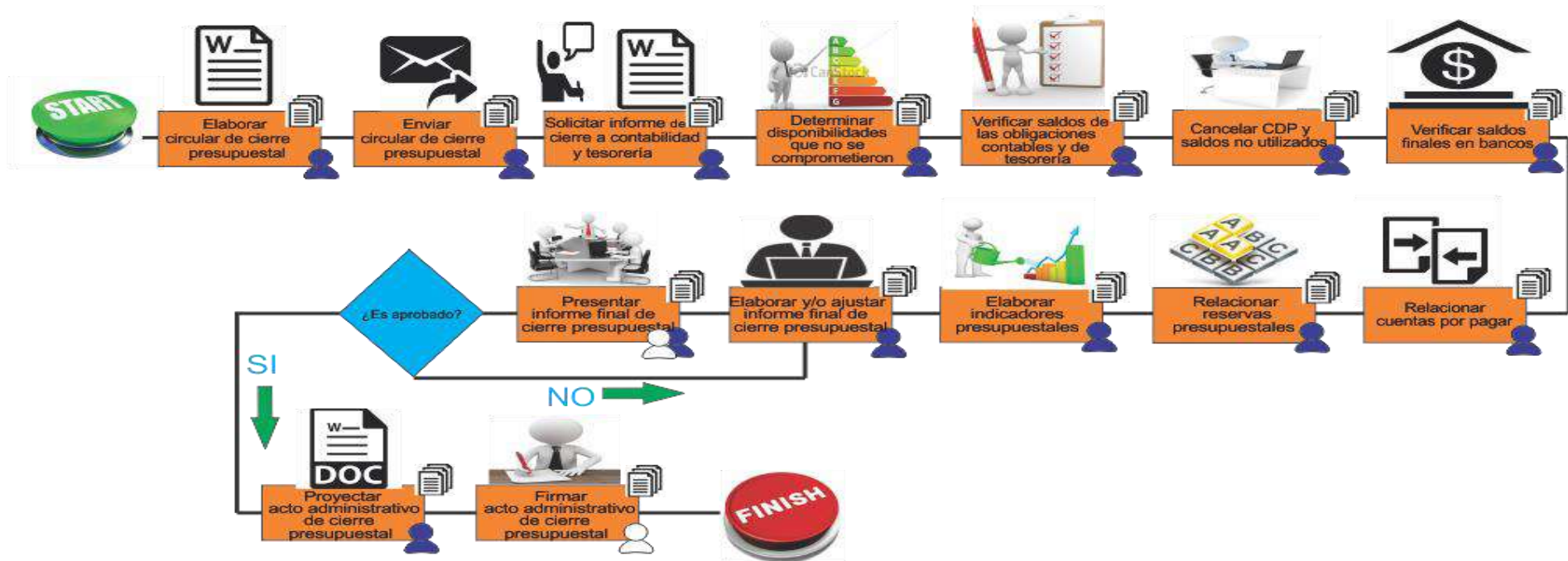


## PROCEDIMIENTO Cierre Presupuestal


Proceso: Gestión Financiera

Objetivo: Efectuar los hechos y operaciones financieras presentado los informes respectivos de los registros contables y estados financieros de acuerdo al linamiento respectivo para la toma de decisiones

Alcance: Desde el inicio del hecho contable hasta la socialización de estados financieros



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTABILIDAD</b>		<b>Código: 09-PR-055</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión No. 1</b>	



## PROCEDIMIENTO Elaboración y actualización Manual de Contabilidad

Proceso: <b>Gestión Financiera</b>
Objetivo: <b>Brindar información Financiera-Contable de acuerdo a la normatividad vigente...</b>
Alcance: <b>Desde el inicio del hecho contable hasta su registro en la Contabilidad</b>



<b>Convenciones:</b>	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: REGISTROS CONTABLES Y ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>Código: 09-PR-056</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión No. 1</b>	

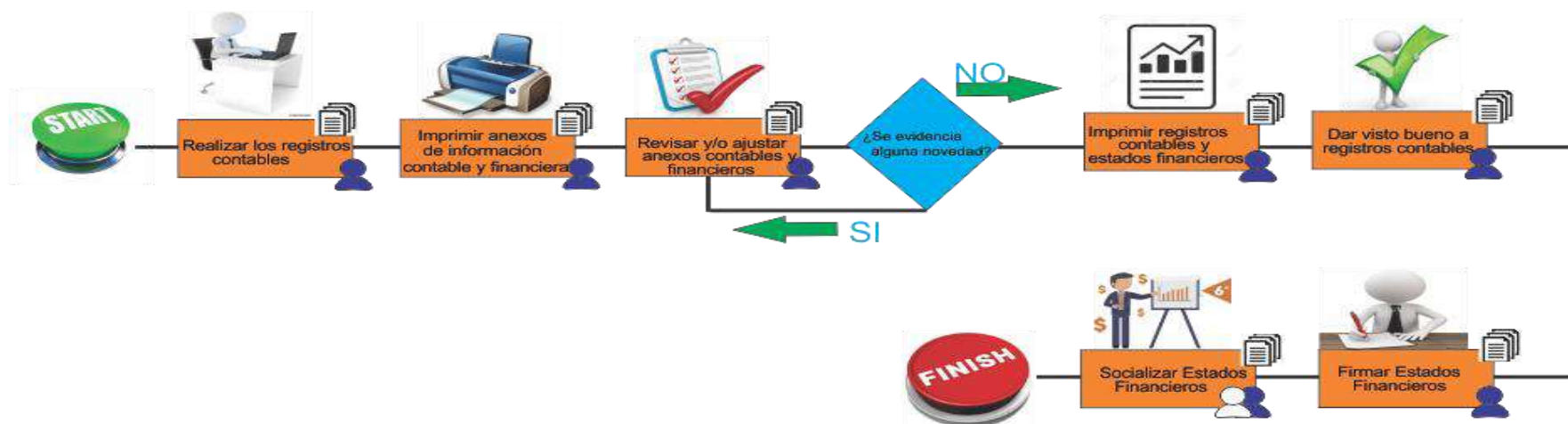


## PROCEDIMIENTO Registros Contables y Estados Financieros


Proceso: Gestión Financiera

Objetivo: Efectuar los hechos y operaciones financieras presentado los informes respectivos de los registros contables y estados financieros de acuerdo al lineamiento respectivo para la toma de decisiones

Alcance: Desde el inicio del hecho contable hasta la socialización de estados financieros



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS</b>		<b>Código: 09-PR-057</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión No. 1</b>	



## PROCEDIMIENTO Conciliaciones Bancarias

Proceso: Gestión Financiera

Objetivo: Brindar Información Financiera Contable de acuerdo a la normatividad vigente..

Alcance: Desde el inicio del hecho contable hasta su registro en la Contabilidad



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ANUALIZADO DE CAJA-PAC</b>		<b>Código:</b> 09-PR-058
	<b>Proceso:</b> GESTIÓN FINANCIERA	<b>Versión No. 1</b>	

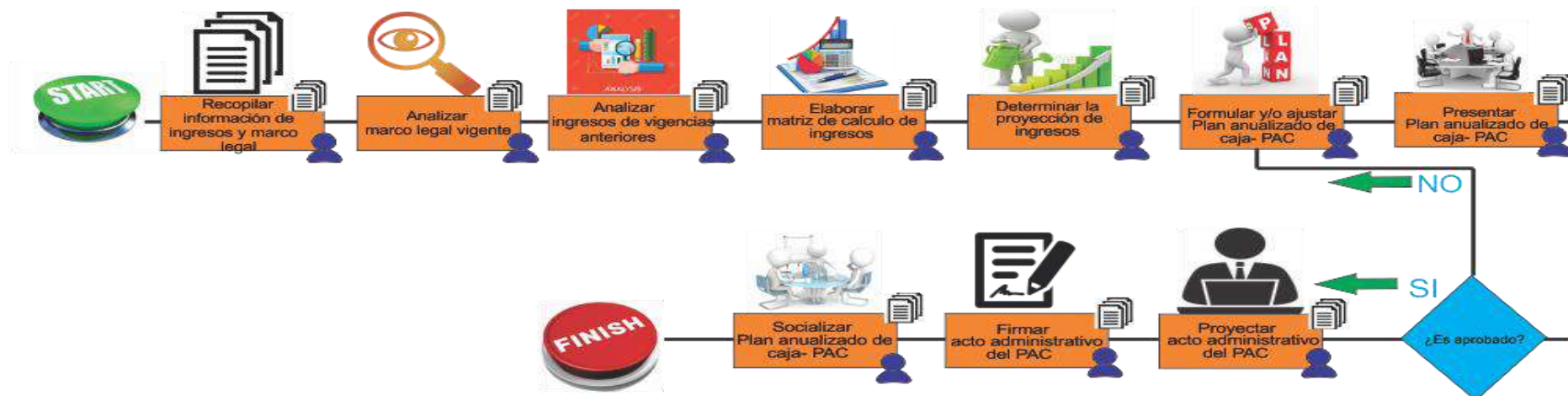


## PROCEDIMIENTO Formulación del Plan Anualizado de Caja-PAC


Proceso: Gestión Financiera

Objetivo: Efectuar los hechos y operaciones financieras presentado los informes respectivos de los registros contables y estados financieros de acuerdo al linamiento respectivo para la toma de decisiones

Alcance: Desde el inicio del hecho contable hasta la socialización de estados financieros



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: PLANIFICACIÓN DE RECAUDO Y PAGOS</b>		<b>Código: 09-PR-059</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión No. 1	

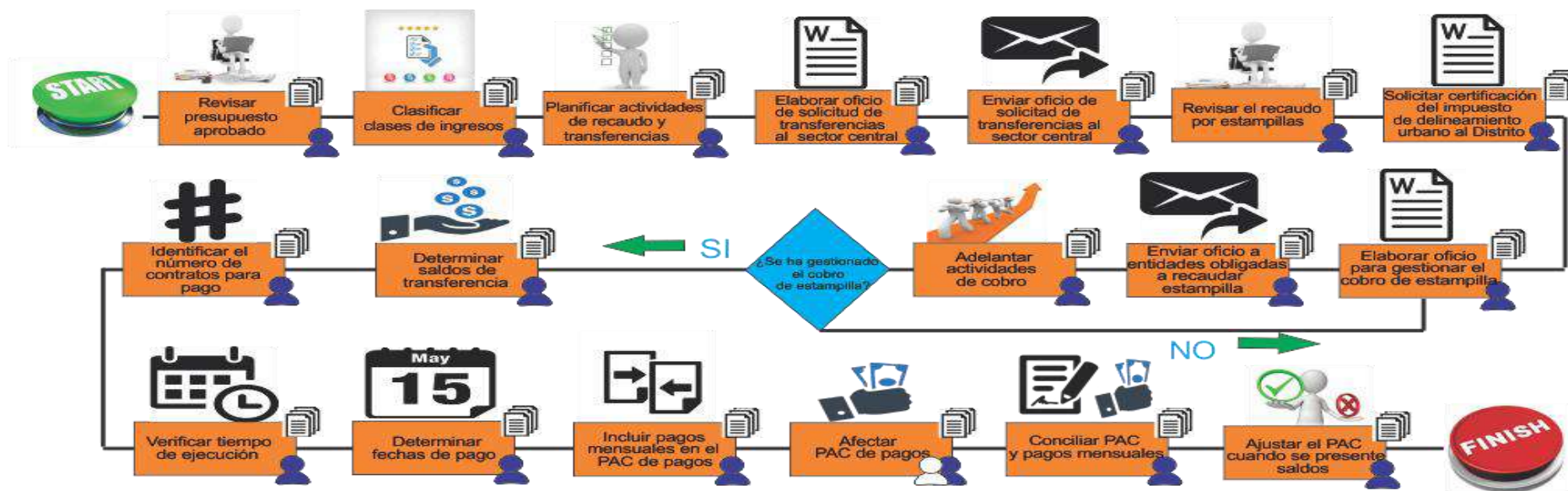


## PROCEDIMIENTO Planificación de Recaudo y Pagos

Proceso: **Gestión Financiera**


Objetivo: Efectuar los hechos y operaciones financieras presentado los informes respectivos de los registros contables y estados financieros de acuerdo al lineamiento respectivo para la toma de decisiones

Alcance: Desde el inicio del hecho contable hasta la socialización de estados financieros



**Convenciones**

	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: RECAUDO DE INGRESOS</b>		<b>Código: 09-PR-060</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	<b>Versión No. 1</b>	

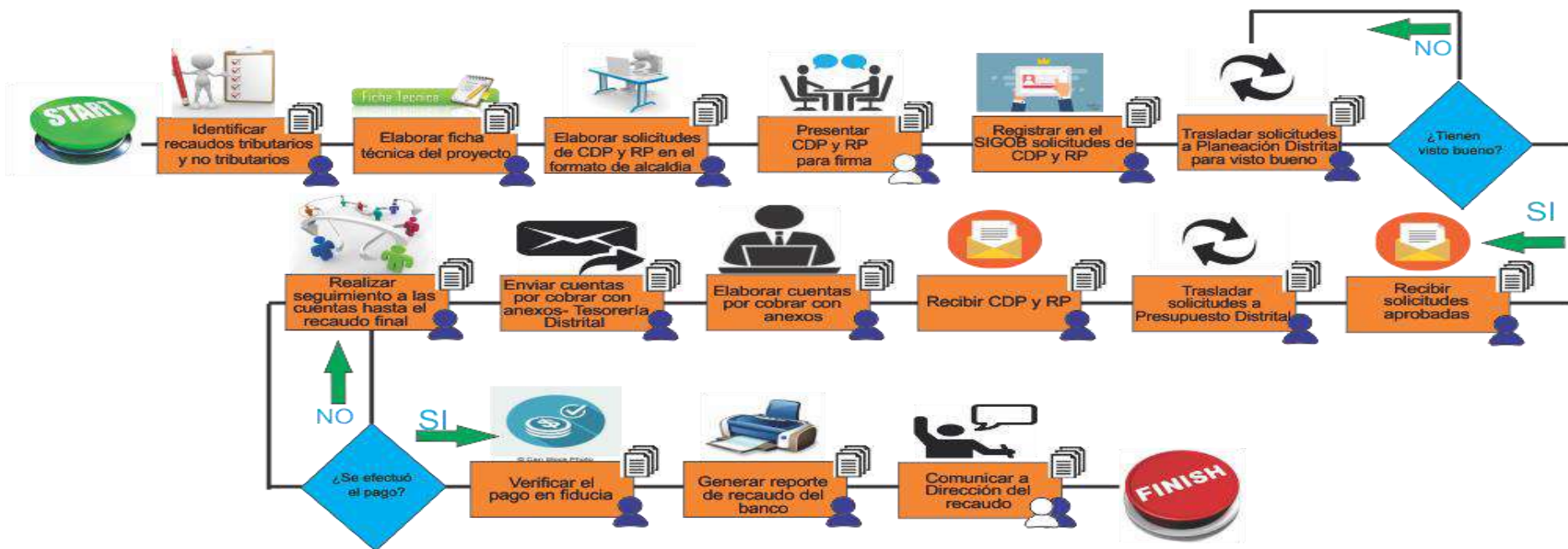


## PROCEDIMIENTO Recaudo de Ingresos

Proceso: Gestión Financiera


Objetivo: Efectuar los hechos y operaciones financieras presentando los informes respectivos de los registros contables y estados financieros de acuerdo al lineamiento respectivo para la toma de decisiones

Alcance: Desde el inicio del hecho contable hasta la socialización de estados financieros



**Convenciones**

	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE PAGOS</b>		<b>Código: 09-PR-061</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN FINANCIERA</b>	Versión No. 1	

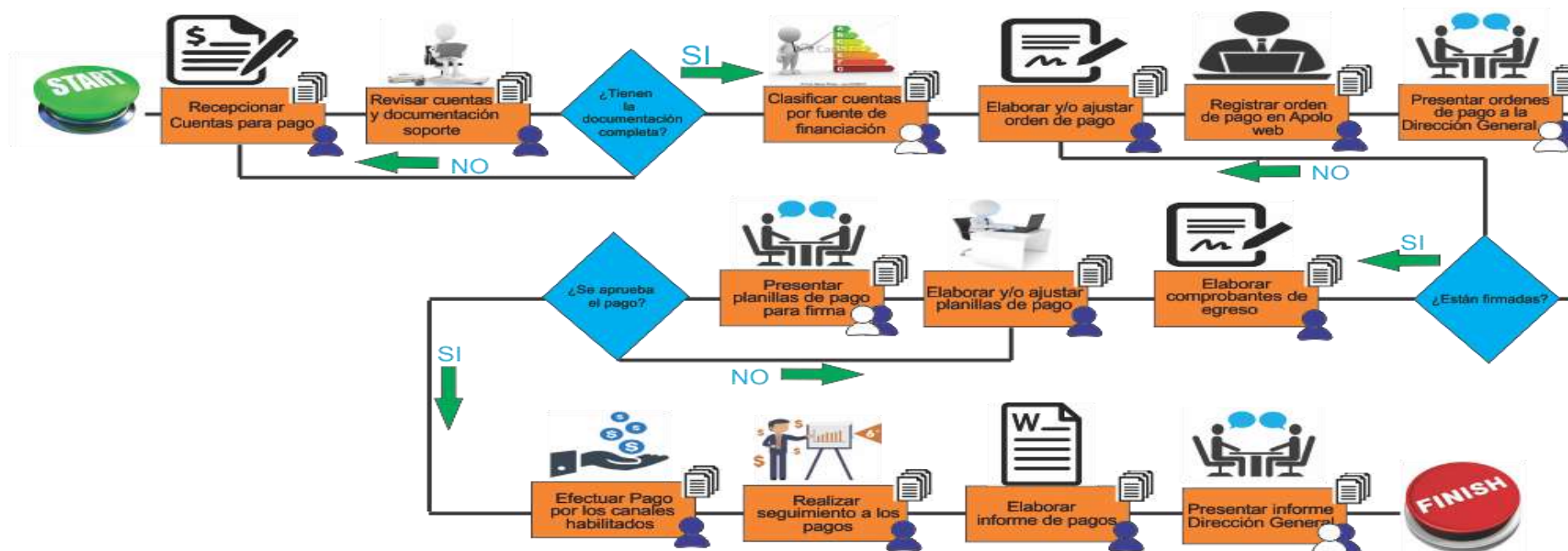


## PROCEDIMIENTO Ejecución de Pagos

Proceso: Gestión Financiera

Objetivo: Efectuar los hechos y operaciones financieras presentando los informes respectivos de los registros contables y estados financieros de acuerdo al lineamiento respectivo para la toma de decisiones

Alcance: Desde el inicio del hecho contable hasta la socialización de estados financieros




**Convenciones**

	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro



## 9.10. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA

### 9.10.1. REALIZACIÓN DE INVENTARIO

	<b>PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE INVENTARIOS</b>		<b>Código: 10-PR-062</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN LOGÍSTICA</b>	Versión No. 1	

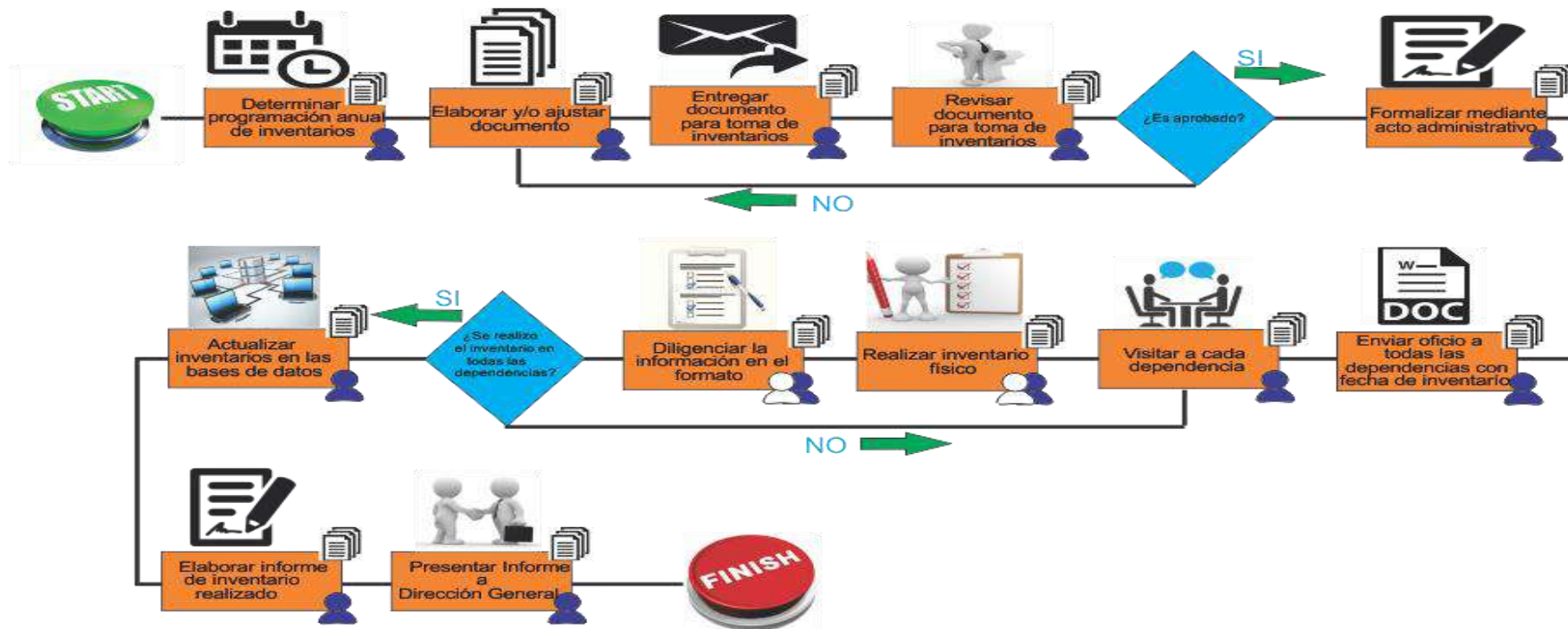


## PROCEDIMIENTO Realización de Inventarios

Proceso: Gestión Logística

Objetivo: Prestar los servicios de logística y mantenimiento requeridos por las diferentes procesos oportunamente de acuerdo al cronograma de trabajo.


Alcance: Desde la identificación de las necesidades hasta la verificación de cumplimiento.



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

## **9.11.PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

- 9.11.1. PROCESOS JUDICIALES
- 9.11.2. TUTELAS
- 9.11.3. RESPUESTA A PETICIONES, QUEJAS,RECLAMOS ,SUGERENCIAS- PQRS
- 9.11.4. ELEBORACIÓN Y REVISION DE ACTO ADMINISTRATIVO
- 9.11.5. LICITACIÓN PÚBLICA
- 9.11.6. SELECCIÓN ABREVIADA
- 9.11.7. MINIMA CUANTIA
- 9.11.8. CONCURS DE MERITOS

	<b>PROCEDIMIENTO: PROCESOS JUDICIALES</b>		<b>Código: 11-PR-063</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL</b>	Versión No. 1	

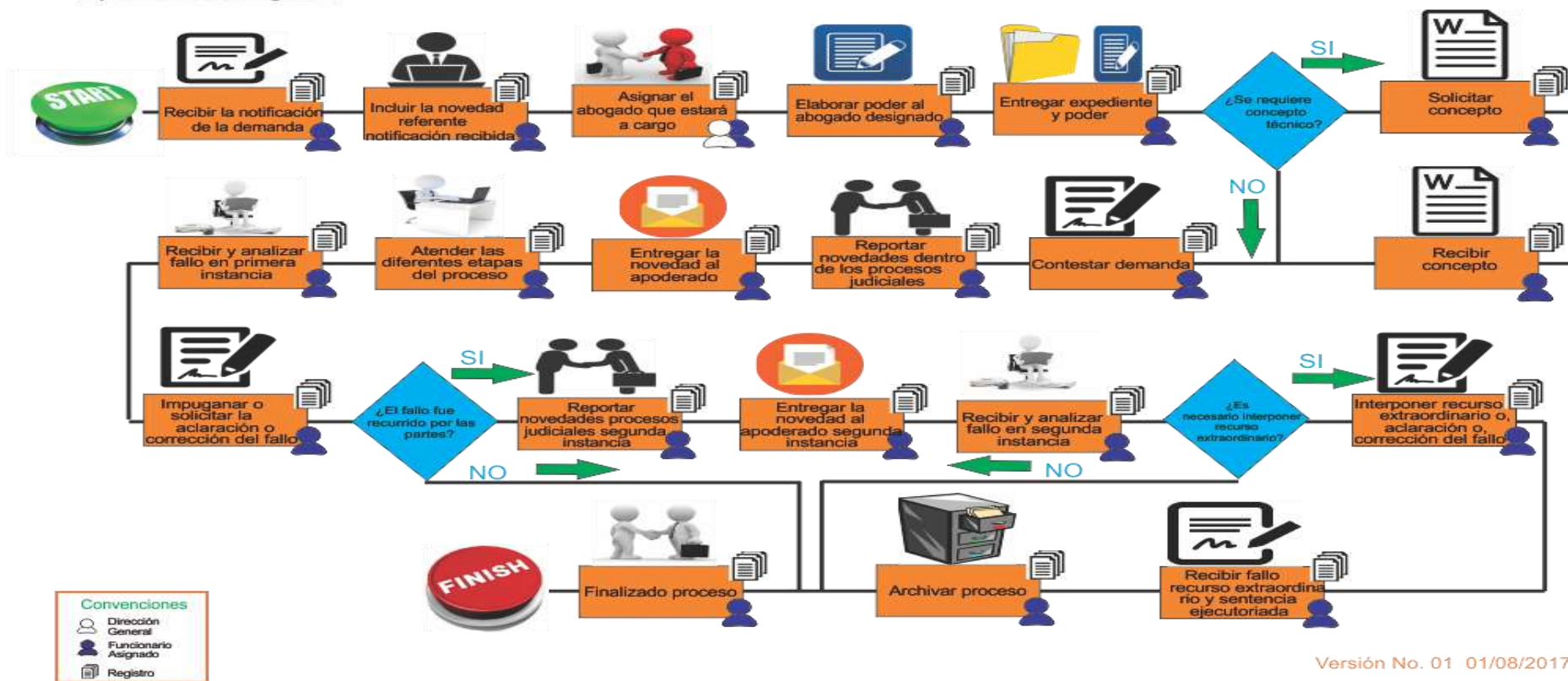



## PROCEDIMIENTO Procesos Judiciales

Proceso: Gestión Jurídica y Contractual

Objetivo: Defender los intereses de la entidad ante las diferentes autoridades de conformidad con la normatividad vigente

Alcance: Desde la recepción del documento contentivo de la petición y/o acción judicial ante la entidad hasta la contestación de la actuación



	<b>PROCEDIMIENTO: TUTELAS</b>		<b>Código: 11-PR-064</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Versión No. 1	

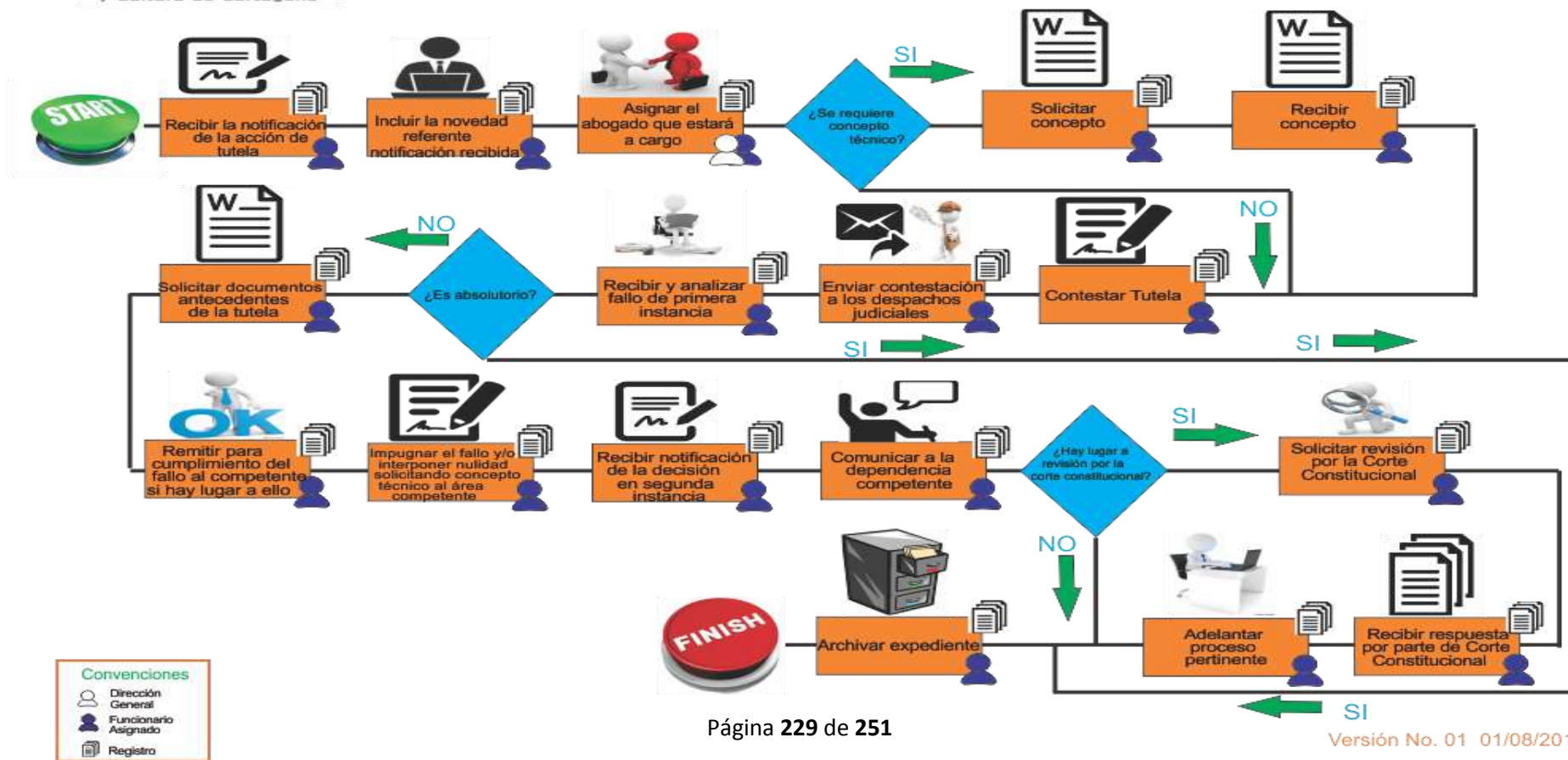



## PROCEDIMIENTO Tutelas

Proceso: Gestión Jurídica y Contractual

Objetivo: Defender los intereses de la entidad ante las diferentes autoridades de conformidad con la normatividad vigente

Alcance: Desde la recepción del documento contenitivo de la petición y/o acción judicial ante la entidad hasta la contestación de la actuación



	<b>PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS-PQRS</b>		<b>Código:</b> 11-PR-065
	<b>Proceso:</b> GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	<b>Versión No. 1</b>	

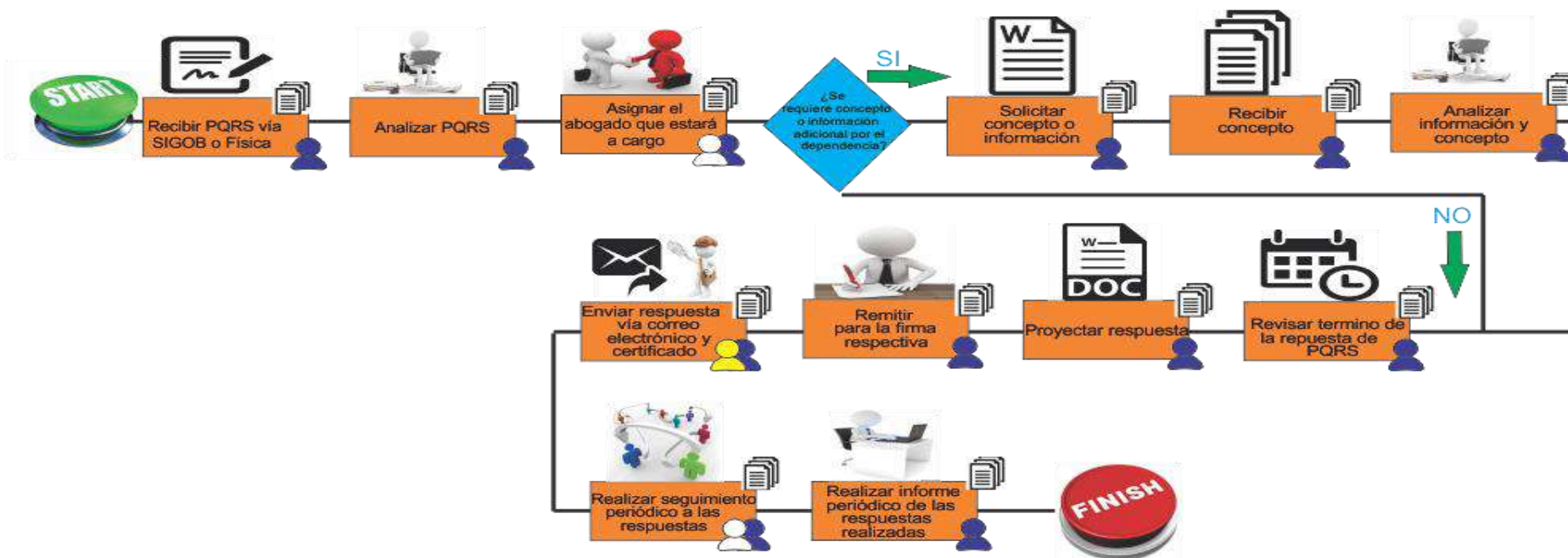


## PROCEDIMIENTO Respuesta a Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias-PQRS


Proceso: Gestión Jurídica y Contractual

Objetivo: Defender los intereses de la entidad ante las diferentes autoridades de conformidad con la normatividad vigente

Alcance: Desde la recepción del documento contenido de la petición y/o acción judicial ante la entidad hasta la contestación de la actuación



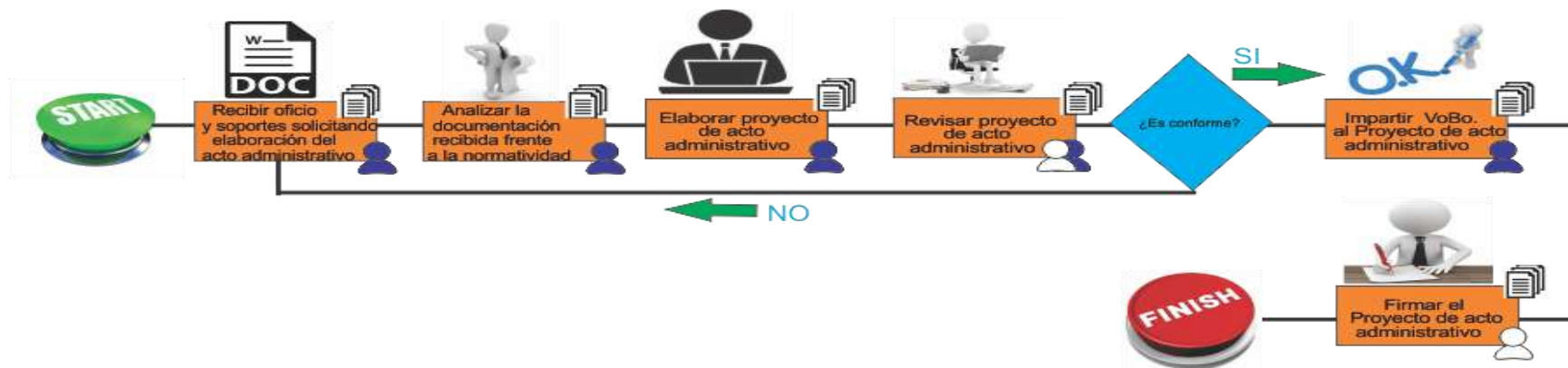
Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Persona Natural o Jurídica
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código: 11-PR-066</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>Versión No. 1</b>	




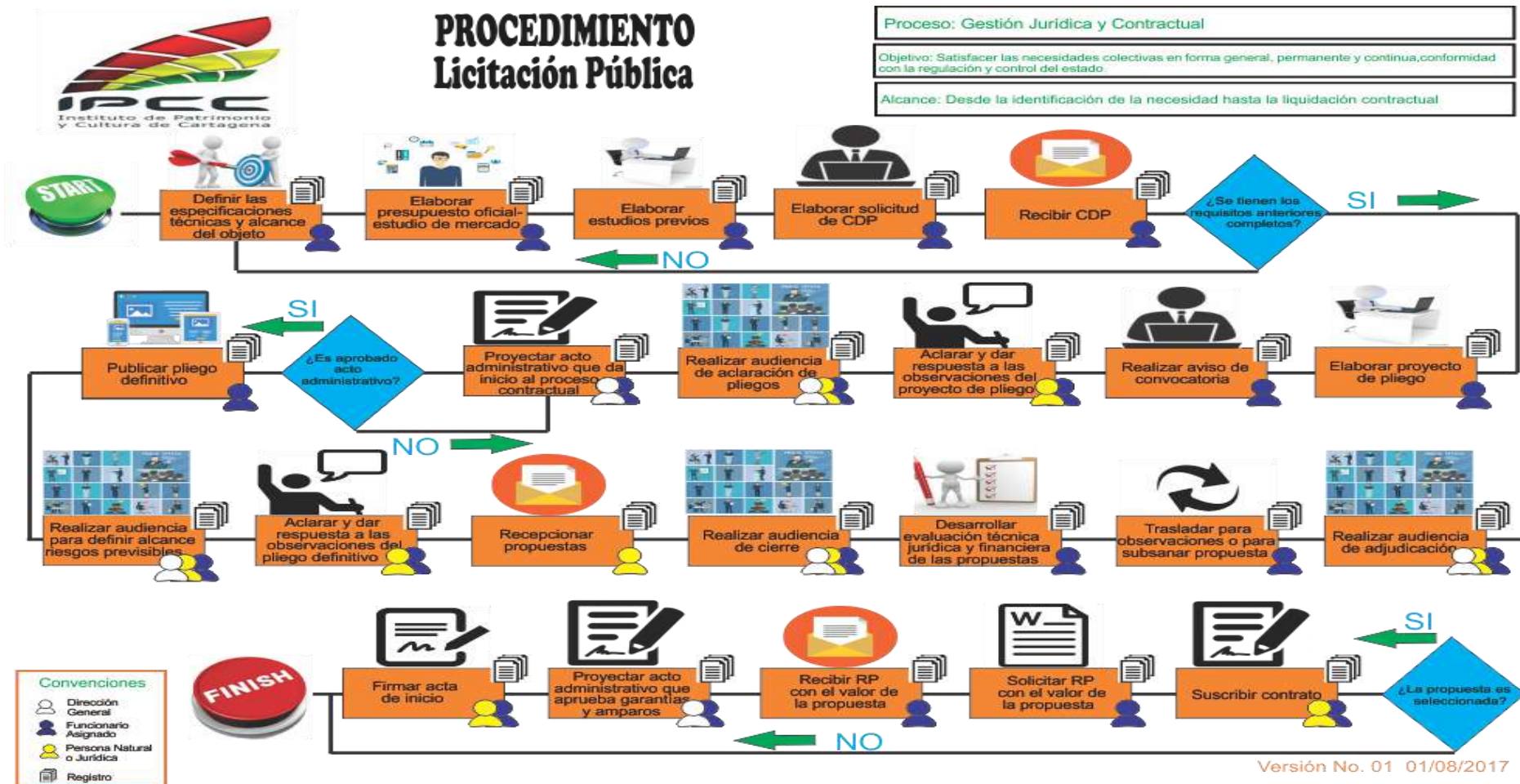
## PROCEDIMIENTO Elaboración y Revisión de Acto Administrativo

Proceso: <i>Gestión Jurídica y Contractual</i>
Objetivo: <i>Desarrollar las actividades inherentes a la elaboración de actos administrativos, convocatorias y emisión de conceptos de conformidad con el marco legal vigente.</i>
Alcance: <i>Desde la solicitud del proyecto de acto administrativo y/o concepto hasta su formalización de acuerdo al marco legal vigente</i>




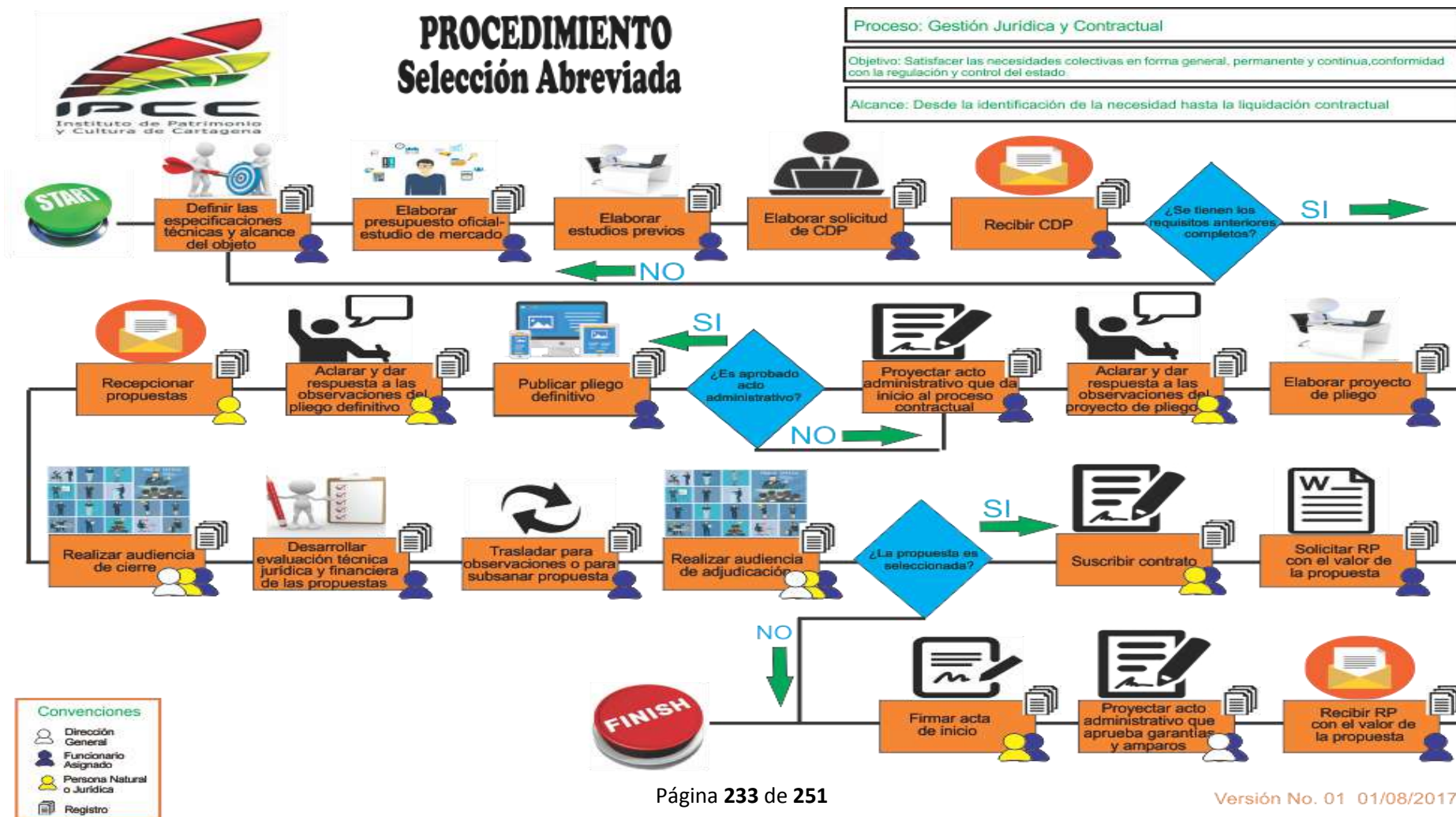
Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro


	<b>PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA</b>		<b>Código: 11-PR-067</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>Versión No. 1</b>	





	<b>PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN ABREVIADA</b>		<b>Código: 11-PR-068</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	Versión No. 1	



	<b>PROCEDIMIENTO: MÍNIMA CUANTÍA</b>		<b>Código: 11-PR-069</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>Versión No. 1</b>	

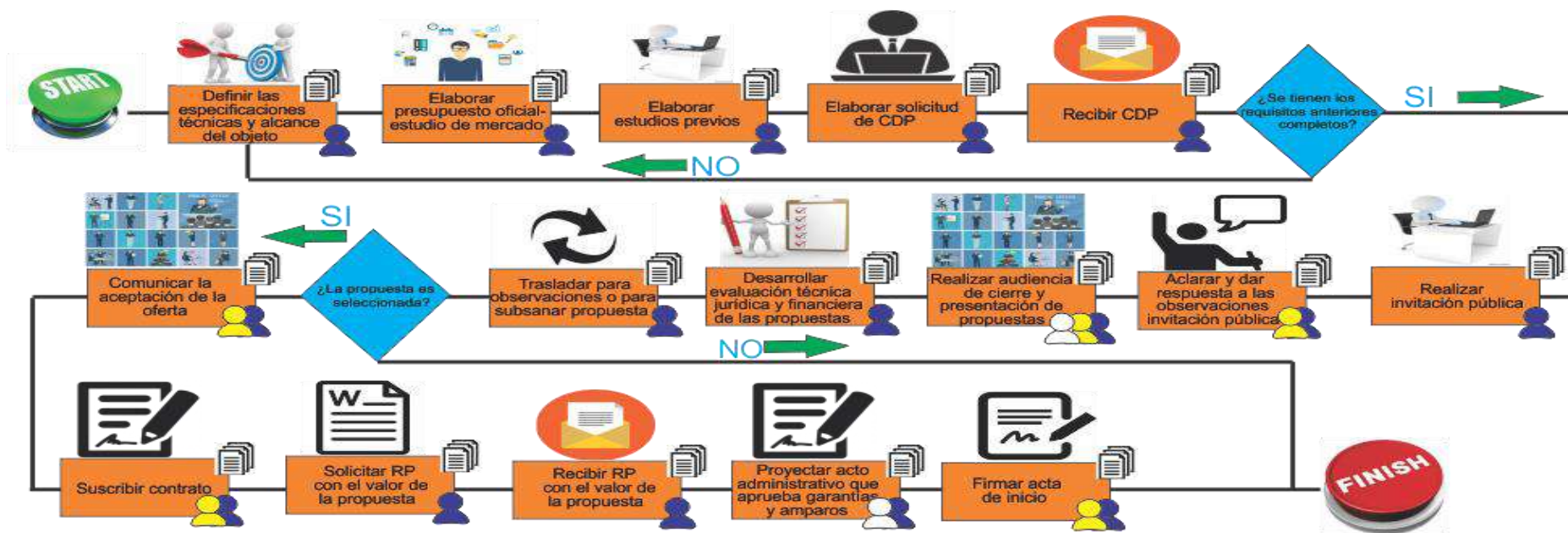


## PROCEDIMIENTO Mínima Cuantía

Proceso: Gestión Jurídica y Contractual


Objetivo: Satisfacer las necesidades colectivas en forma general, permanente y continua, conformidad con la regulación y control del estado

Alcance: Desde la identificación de la necesidad hasta la liquidación contractual



**Convenciones**


	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Persona Natural o Jurídica
	Registro

 <p><b>IPCC</b> Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena</p>	<b>PROCEDIMIENTO: CONCURSO DE MÉRITOS</b>		<b>Código: 11-PR-070</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>	<b>Versión No. 1</b>	



## 9.12. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

- 9.12.1. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 9.12.2. APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- 9.12.3. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL- TRD</b>		<b>Código: 12-PR-071</b>
	<b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión No. 1</b>	

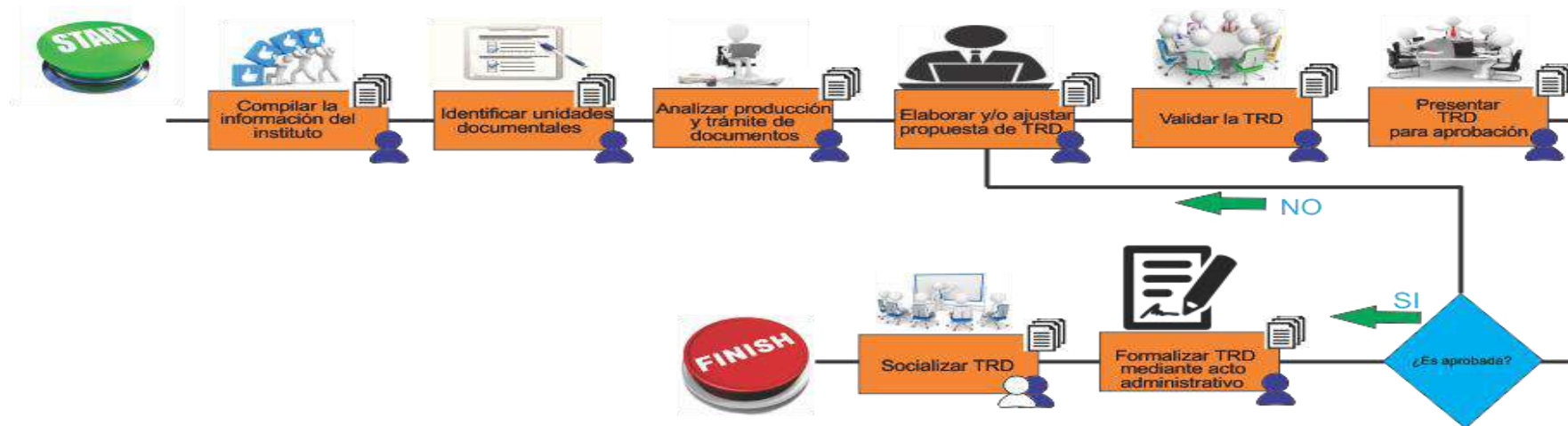


## PROCEDIMIENTO Elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental-TRD

Proceso: Gestión Documental

Objetivo: Elaborar y actualizar el instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental de conformidad con la normatividad vigente

Alcance: Inicia con la compilación de la información institucional y termina con la aprobación de las TRD nuevas o actualizadas



**Convenciones:**

	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD</b>		<b>Código: 12-PR-072</b>
	<b>Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Versión No. 1</b>	

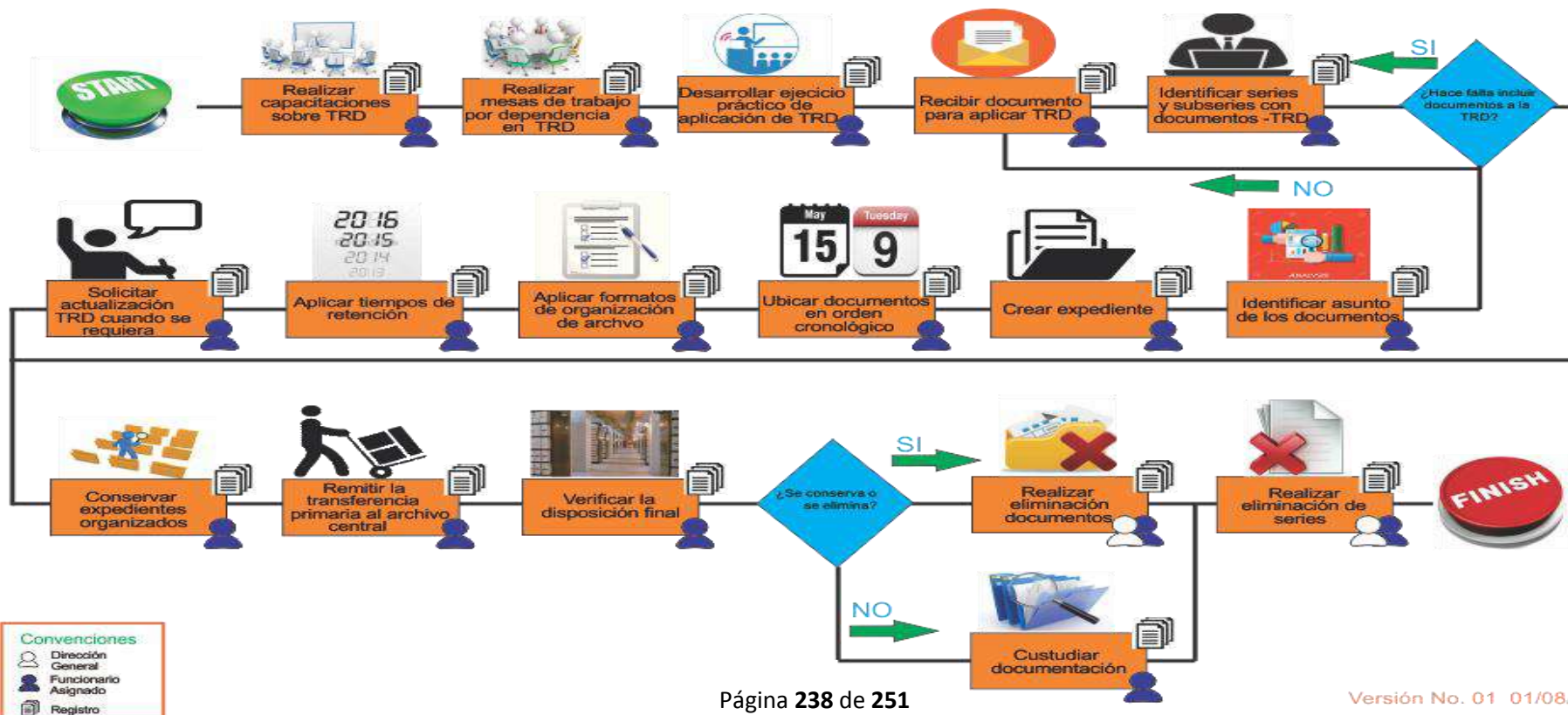


## PROCEDIMIENTO Aplicación Tablas de Retención Documental-TRD

Proceso: Gestión Documental

Objetivo: : Elaborar y actualizar el instrumento archivístico esencial para la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental de conformidad con la normatividad vigente

Alcance: : Inicia con la compilación de la información institucional y termina con la aprobación de las TRD nuevas o actualizadas

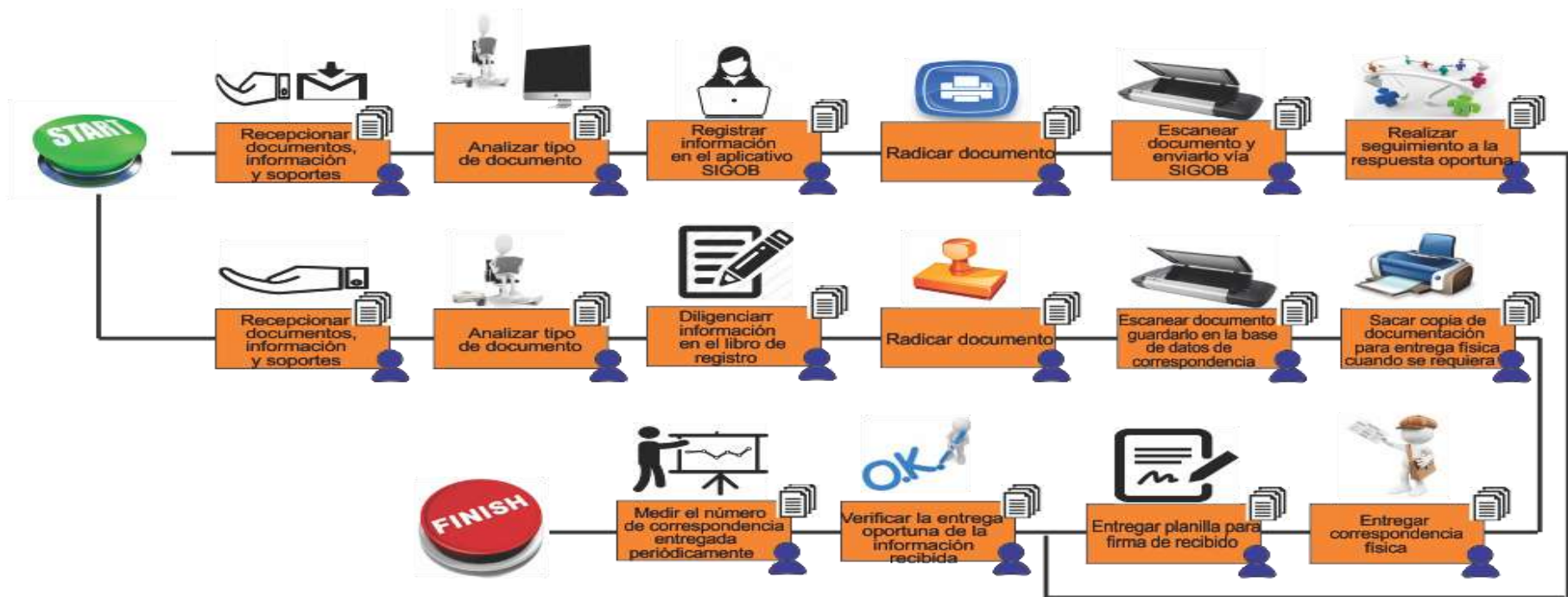


	<b>PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA</b>		<b>Código: 12-PR-073</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Versión No. 1	



## PROCEDIMIENTO Recepción y Distribución de Correspondencia

Proceso: <b>Gestión Documental</b>
Objetivo: : Dar respuesta rápida y oportuna a los requerimientos de la ciudadanía de acuerdo al lineamiento establecido
Alcance: : Inicia desde la recepción de la información hasta su entrega física y magnetica



<b>Convenciones</b>	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

## 9.13. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

- 9.13.1. MONITOREO Y CONTROL
- 9.13.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- 9.13.3. RECURSOS TECNOLÓGICOS
- 9.13.4. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PAGINA WEB



	<b>PROCEDIMIENTO: MONITOREO Y CONTROL</b>		<b>Código: 13-PR-074</b>
	<b>Proceso: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS</b>	<b>Versión No. 1</b>	

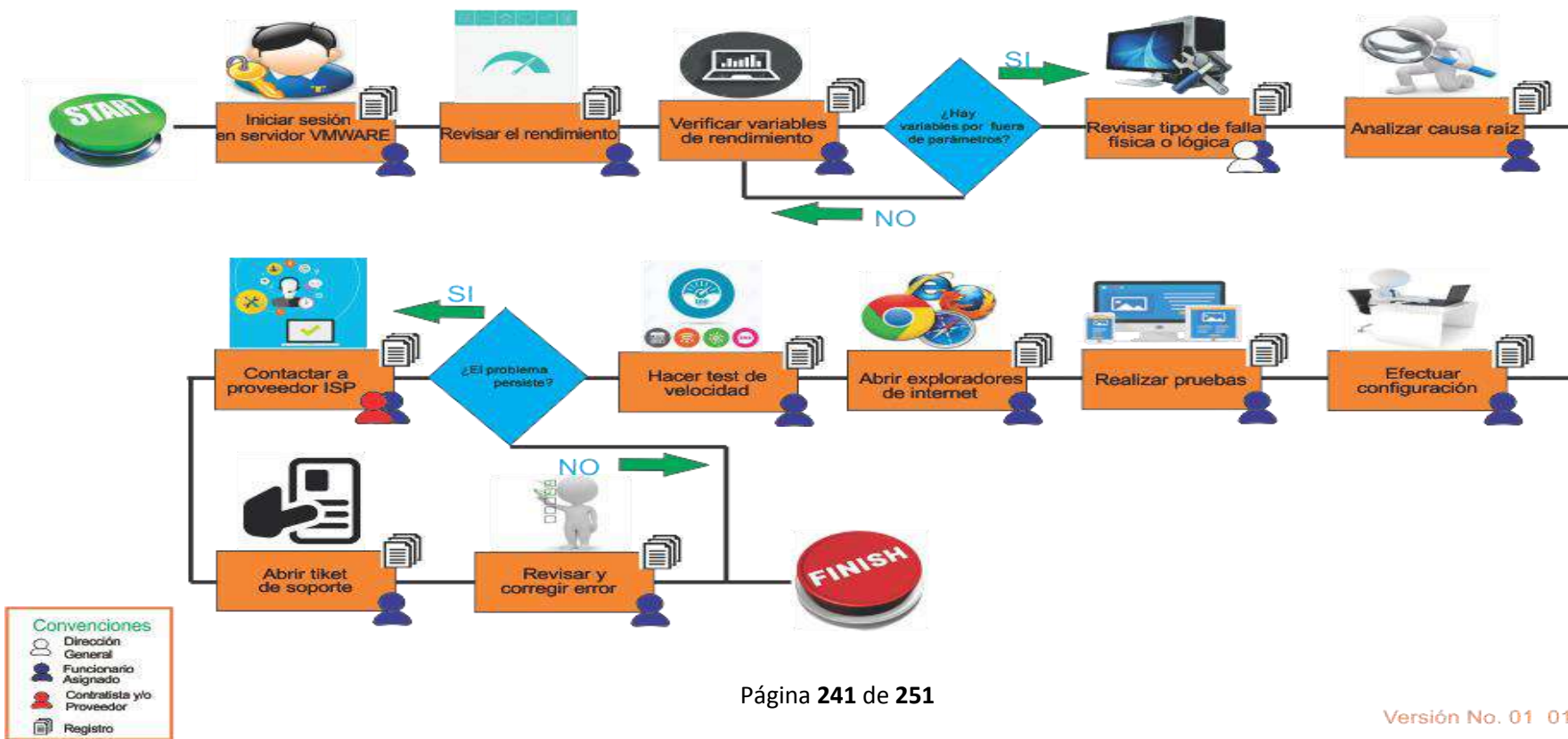


## PROCEDIMIENTO Monitoreo y Control

Proceso: Gestión de Tecnologías

Objetivo: Monitorear, evaluar y controlar la debida ejecución de lo servidores virtuales, equipos de control de borde, conectividad de acuerdo al parametro establecido por el instituto

Alcance: Desde la definición del trabajo del chequeo hasta el reporte del rendimiento



	<b>PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b>		<b>Código: 13-PR-075</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS</b>	Versión No. 1	

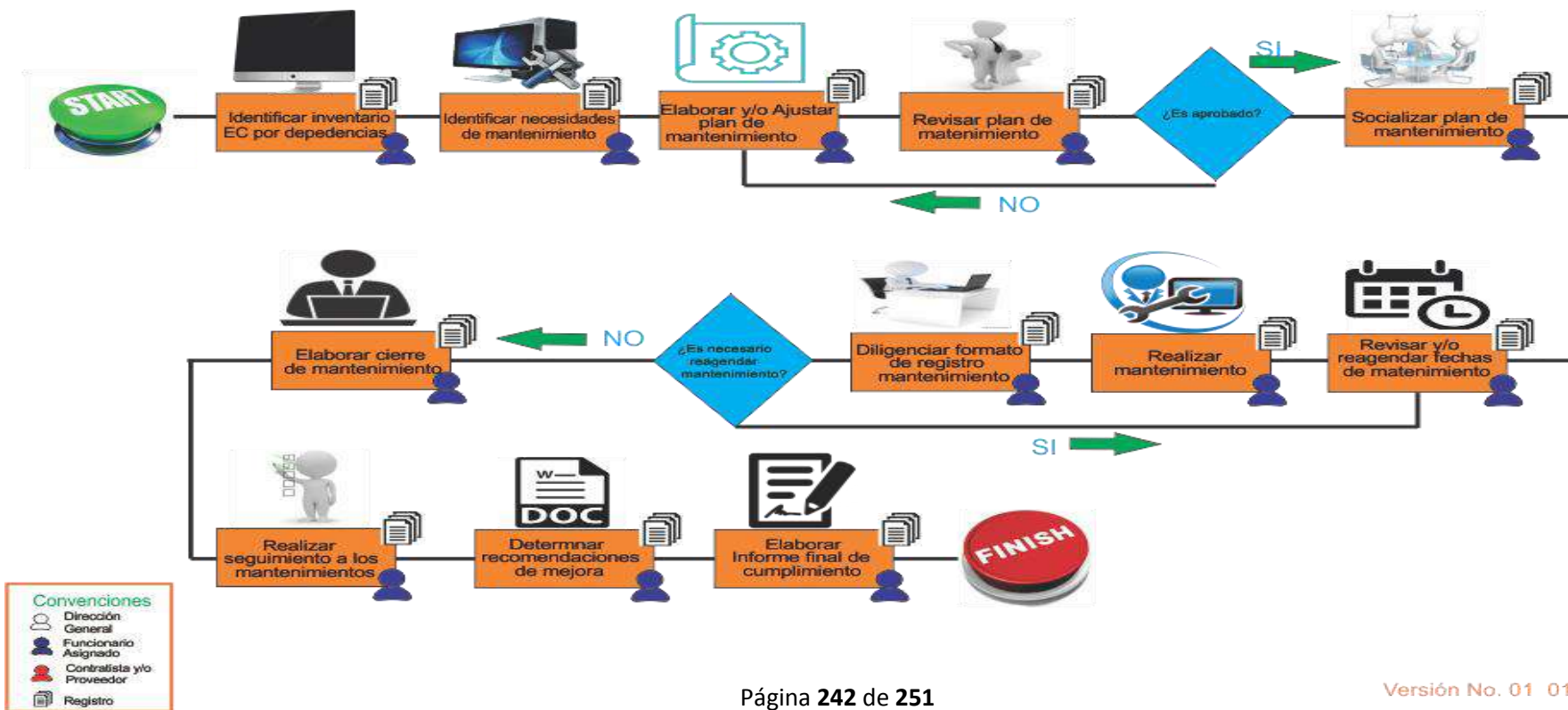



## PROCEDIMIENTO Mantenimiento Preventivo

Proceso: Gestión de Tecnologías

Objetivo: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta tecnológica de acuerdo a los planteamientos del plan de mantenimiento.

Alcance: Desde la formulación del plan de mantenimiento hasta el cumplimiento de la ejecución del plan.

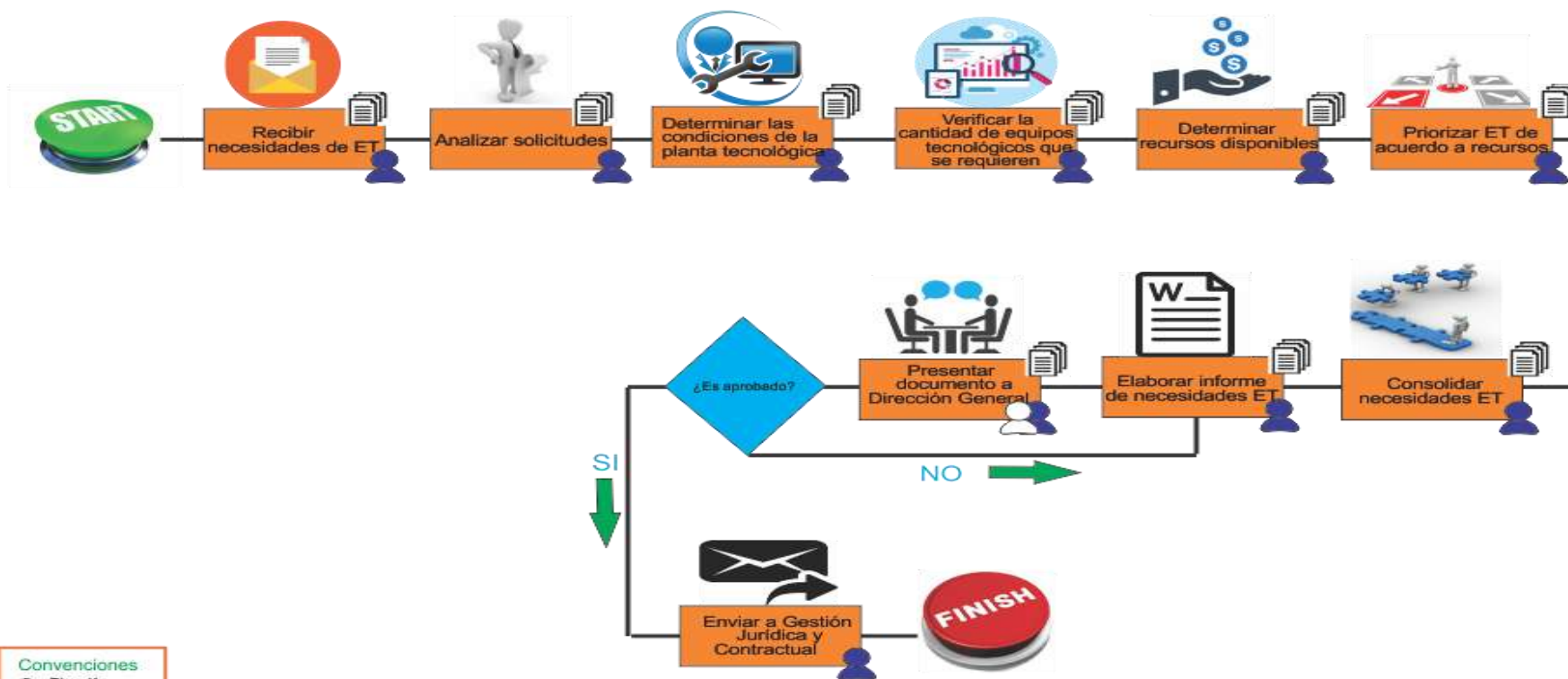


	<b>PROCEDIMIENTO: RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>		<b>Código: 13-PR-076</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS</b>	Versión No. 1	



## PROCEDIMIENTO Recursos Tecnológicos

Proceso: <i>Gestión de Tecnologías</i>
Objetivo: <i>Definir y verificar los recursos tecnológicos que se requieren de acuerdo a las necesidades identificadas</i>
Alcance: <i>Desde la elaboración de la propuesta hasta presentación de la propuesta</i>



<b>Convenciones</b>	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÁGINA WEB</b>		<b>Código: 13-PR-077</b>
	Proceso: <b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS</b>	Versión No. 1	

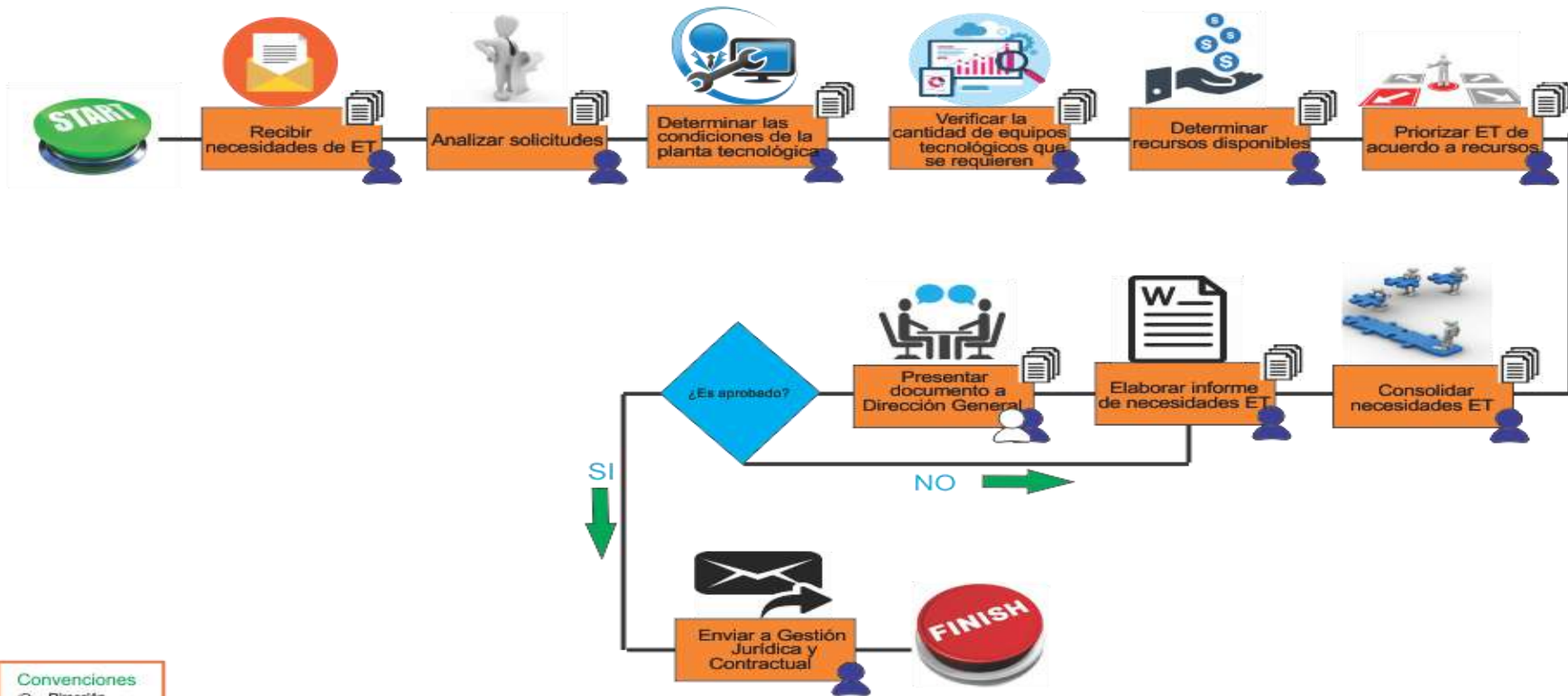


## PROCEDIMIENTO Recursos Tecnológicos

Proceso: Gestión de Tecnologías

Objetivo: Definir y verificar los recursos tecnológicos que se requieren de acuerdo a las necesidades identificadas


Alcance: Desde la elaboración de la propuesta hasta presentación de la propuesta



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

## 9.14. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN

- 9.14.1. AUDITORÍAS INTERNAS
- 9.14.2. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
- 9.14.3. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL RIESGO
- 9.14.4. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍAS
- 9.14.5. RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS

	<b>PROCEDIMIENTO: AUDITORÍAS INTERNAS</b>		<b>Código: 14-PR-078</b>
	<b>Proceso: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Versión No. 1</b>	

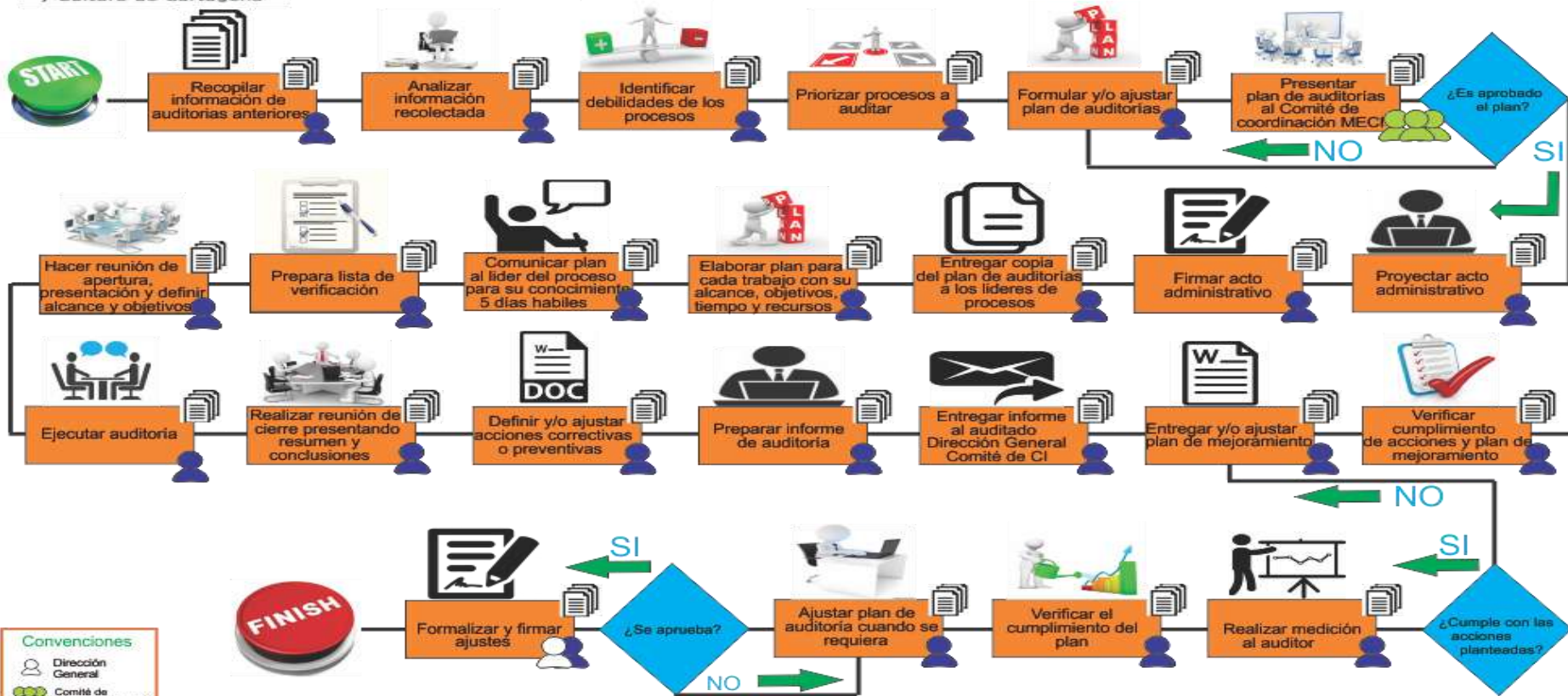


## PROCEDIMIENTO Auditorías Internas


Proceso: Seguimiento y Evaluación de la Gestión

Objetivo: Establecer mecanismos de medición, evaluación y verificación, que permitan la valoración permanente de la eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño institucional

Alcance: Desde la Formulación de auditorías hasta la verificación del cumplimiento de las actividades del verificación y cumplimiento de actividades



Convenciones	
	Dirección General
	Comité de Coordinación MECI
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>		<b>Código: 14-PR-079</b>
	<b>Proceso: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Versión No. 1</b>	

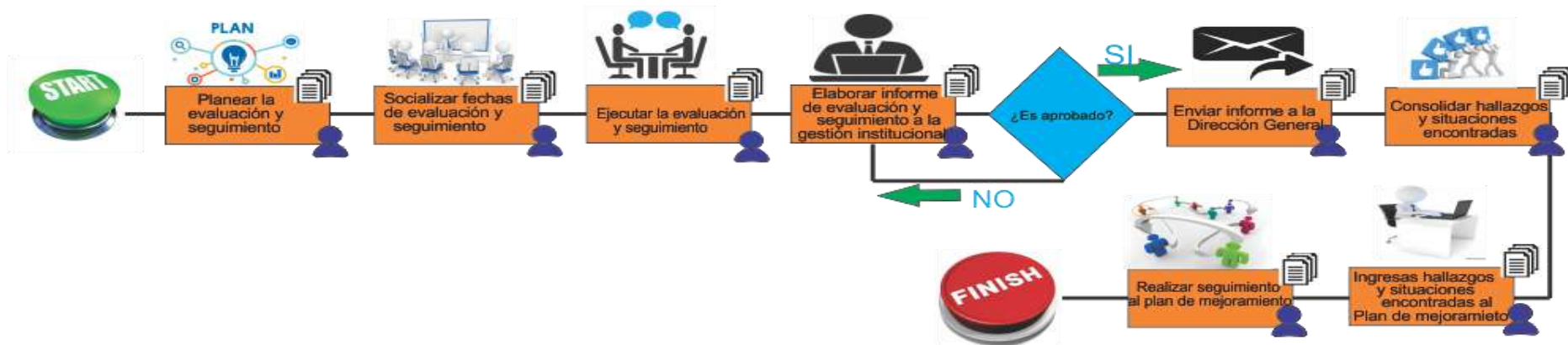


## PROCEDIMIENTO Evaluación y Seguimiento a la Gestión Institucional


Proceso: Seguimiento y Evaluación de la Gestión

Objetivo: Establecer mecanismos de medición, evaluación y verificación, que permitan la valoración permanente de la eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño institucional

Alcance: Desde la Formulación de auditorías hasta la verificación del cumplimiento de las actividades del verificación y cumplimiento de actividades



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO</b>		<b>Código: 14-PR-080</b>
	<b>Proceso: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Versión No. 1</b>	

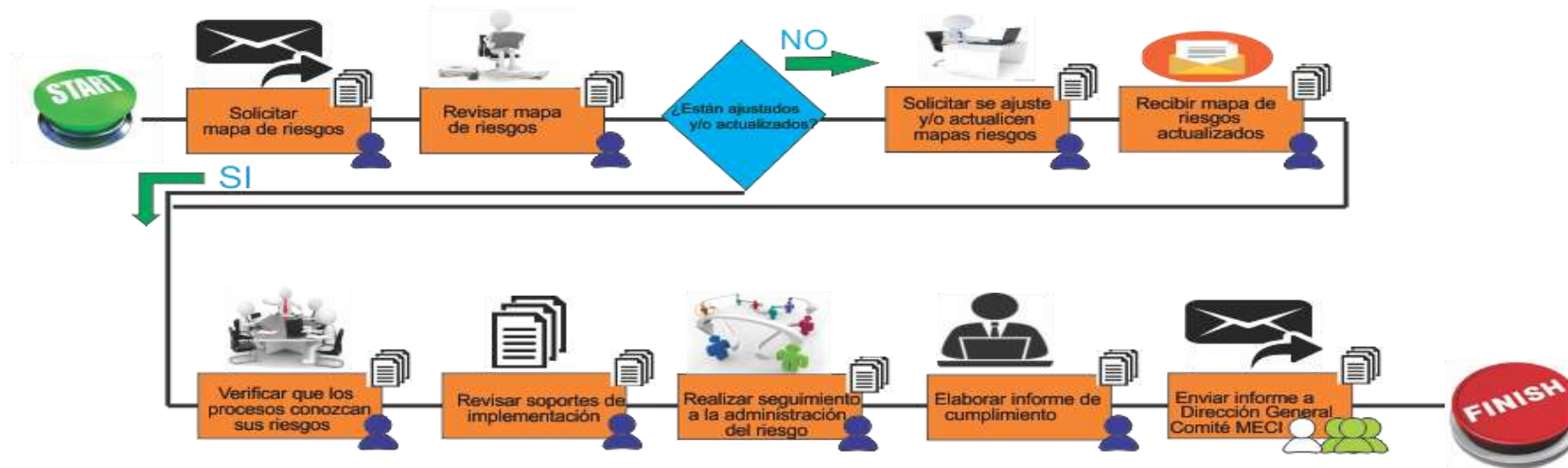


## PROCEDIMIENTO Seguimiento a la Administración del Riesgo

Proceso: Seguimiento y Evaluación de la Gestión


Objetivo: Establecer mecanismos de medición, evaluación y verificación, que permitan la valoración permanente de la eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño institucional

Alcance: Desde la formulación y socialización hasta el seguimiento de la administración del riesgo



Convenciones	
	Dirección General
	Comité de Coordinación MECI
	Funcionario Asignado
	Registro



	<b>PROCEDIMIENTO: ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO</b>		<b>Código: 14-PR-081</b>
	<b>Proceso: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Versión No. 1</b>	



## PROCEDIMIENTO Asesoría y Acompañamiento

Proceso: Seguimiento y Evaluación de la Gestión

Objetivo: Establecer mecanismos de medición, evaluación y verificación, que permitan la valoración permanente de la eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño institucional

Alcance: Desde la recepción del requerimiento hasta la presentación del informe de asesoría



Convenciones	
	Dirección General
	Funcionario Asignado
	Registro

	<b>PROCEDIMIENTO: RELACIÓN CON ENTES EXTERNOS</b>		<b>Código: 14-PR-082</b>
	<b>Proceso: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN</b>	<b>Versión No. 1</b>	

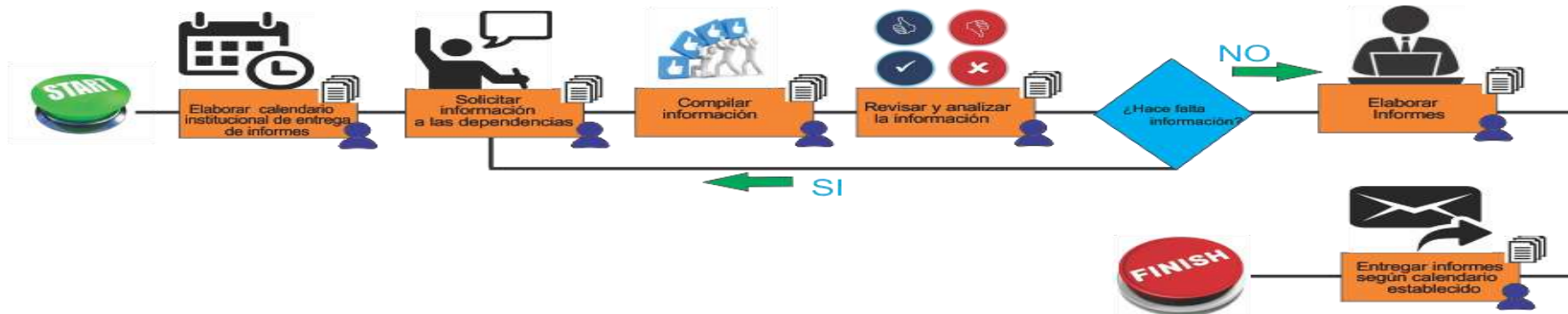


## PROCEDIMIENTO Relación con entes externos

Proceso: Seguimiento y Evaluación de la Gestión

Objetivo: Establecer mecanismos de medición, evaluación y verificación, que permitan la valoración permanente de la eficiencia, eficacia y efectividad del desempeño institucional

Alcance: Desde el establecimiento de fechas de informes hasta su presentación



Convenciones	
	Funcionario Asignado
	Registro

Versión No. 01 01/08/2017

