

| | | |
|---|--|--|
|  | <p>MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2</p> <p>MANUAL PROCESO GESTIÓN CULTURA</p> | <p>PAGINA [1]</p> <p>CÓDIGO: MMSH-GC-M01</p> <p>VERSION: 2</p> <p>Fecha Aprobación: 11/04/2023</p> |
|---|--|--|



MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN CULTURA

www.cartago.gov.co
 CENTRO DE ADMINISTRACION MUNICIPAL – CAM
 Calle 8 N° 6-52, Tel: 2125959, 2114101
 Código Postal: 762021



| | | |
|---|--|--|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [2] |
| | | CÓDIGO: MMSH-GC-M01 |
| | MANUAL PROCESO GESTIÓN CULTURA | VERSION: 2 Fecha Aprobación: 11/04/2023 |

CUADRO DE CONTROL

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|------------------------------|---|--|
| FUNDACIÓN PACÍFICO ATLÁNTICO | Líder de Proceso Subsecretario de despacho | ANDRÉS SANTIAGO VALENCIA HINCAPIÉ Representante de la Alta Dirección |

CONTROL DE CAMBIOS DE DOCUMENTOS

| VERSIÓN | ORIGEN DE LOS CAMBIOS | FECHA DE REGISTRO | | | NOMBRE DEL FUNCIONARIO |
|---------|-------------------------------------|-------------------|-----|------|------------------------------|
| | | DIA | MES | AÑO | |
| 1.0 | Adopción del Procedimiento | 09 | 25 | 09 | Tito Fernel Bermúdez Botello |
| 2.0 | Actualización del Manual de Proceso | 11 | 04 | 2023 | FUNDACIÓN PACÍFICO ATLÁNTICO |

| | | |
|---|--|--|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [3] |
| | MANUAL PROCESO GESTIÓN CULTURA | CÓDIGO: MMSH-GC-M01 |
| | | VERSION: 2 Fecha Aprobación: 11/04/2023 |

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| JUSTIFICACIÓN | 5 |
| 1. OBJETIVO DEL MANUAL | 4 |
| 2. ALCANCE DEL MANUAL..... | 5 |
| 3. MARCO LEGAL | 5 |
| 4. RESPONSABLE | 8 |
| 5. DEFINICIONES | 6 |
| 6. CADENA DE VALOR PROCESO GESTION CULTURA..... | 8 |
| 7. DESPLIEGUE DEL PROCESO GESTION CULTURA | 9 |
| 7.1 OBJETIVO DEL PROCESO GESTION CULTURA | 9 |
| 7.2 ALCANCE DEL PROCESO GESTION CULTURA..... | 9 |
| 7.3 CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTION CULTURA | 9 |
| | |
| Tabla 1. Cadena de Valor Proceso Gestión Cultura..... | 8 |

INTRODUCCIÓN

| | | |
|---|--|--|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [4] |
| | MANUAL PROCESO GESTIÓN CULTURA | CÓDIGO: MMSH-GC-M01 |
| | | VERSION: 2 Fecha Aprobación: 11/04/2023 |

Parte fundamental del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), es la identificación de forma detallada y clara el “saber hacer” propio de cada entidad, de forma que se cuente con información precisa y objetiva sobre la forma establecida de adelantar o ejecutar las distintas acciones necesarias para la prestación de servicios y generación de bienes que hacen tangible la misión institucional, el conocer lo que debe hacer un entidad y como lo debe hacer, permite un buen funcionamiento de las organizaciones y las buenas prácticas de administración como lo es la aplicación del ciclo de calidad que comprende acciones de planeación, ejecución, verificación y retroalimentación en cada punto de acción de su cadena de valor, facilita el mejoramiento continuo.

La Administración Municipal de Cartago Valle, al reconocer esta necesidad dispone del presente Manual de Procesos, como mecanismo de consulta permanente por parte de todos sus funcionarios y contratistas, permitiéndoles una mejor ejecución de sus responsabilidades y promoviendo un mayor compromiso institucional al hacer transparente du estándar de operación.

Este documento describe en forma clara y sencilla como está conformado organizacionalmente el proceso **GESTION CULTURA** dentro del esquema del Mapa de Macroprocesos de la Administración Municipal, los subprocesos que lo conforman y detalla las respectivas actividades generales al interior de cada dependencia que constituye dicho proceso, evidenciando su interés de mantener una organización de calidad, enfocada hacia la satisfacción de los requisitos de los clientes internos (funcionarios, contratistas, representantes) y los clientes externos (ciudadanía, entes de control y entidades gubernamentales) y el mejoramiento continuo de sus procedimientos.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

| | | |
|---|--|--|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [5] |
| | MANUAL PROCESO GESTIÓN CULTURA | CÓDIGO: MMSH-GC-M01 |
| | | VERSION: 2 Fecha Aprobación: 11/04/2023 |

El objetivo del presente Manual de Procesos es definir de forma teórica y gráfica el despliegue del proceso **GESTIÓN CULTURA** sus respectivos subprocesos (según corresponda), del nivel Misional de la Administración Municipal de Cartago Valle del Cauca; con el fin de establecer un método estándar de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de su misión y objetivos institucionales.

2. ALCANCE DEL MANUAL

Inicia con la descripción del marco general del Proceso **GESTIÓN CULTURA**, que actualmente se desarrolla en la Administración Municipal de Cartago Valle del Cauca, hasta la identificación de sus correspondientes actividades principales bajo el modelo de mejora continua en calidad.

3. JUSTIFICACIÓN

La elaboración del Manual de Procesos, obedece a la implementación de los lineamientos establecidos por la guía de operación para las diferentes actividades de la Administración Municipal, que permite establecer el desarrollo de la gestión pública colectiva e individual, bajo estándares de cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales; haciendo uso de un lenguaje práctico y común para todos los servidores públicos, con orientación al logro de resultados y con enfoque en el óptimo aprovechamiento de los recursos bajo un modelo de mejora continua y del ciclo de administración de calidad de planear-hacer-verificar-actuar.

4. MARCO LEGAL

LEY 1753 DE 2015: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”.

ARTÍCULO 133. Integración de Sistemas de Gestión. Intégrense en un solo Sistema de Gestión, los Sistemas de Gestión de la Calidad de qué trata la Ley 872

| | | |
|---|--|--|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [6] |
| | MANUAL PROCESO GESTIÓN CULTURA | CÓDIGO: MMSH-GC-M01 |
| | | VERSION: 2 Fecha Aprobación: 11/04/2023 |

de 2003 y de Desarrollo Administrativo de que trata la Ley 489 de 1998. El Sistema de Gestión deberá articularse con los Sistemas Nacional e Institucional de Control Interno consagrado en la Ley 87 de 1993 y en los artículos 27 al 29 de la Ley 489 de 1998, de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

DECRETO 1083 DE 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

DECRETO 1499 DE 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

5. DEFINICIONES

- **Archivo Digital:** Puede explicarse como un sustituto del papel: su principal función es almacenar documentos generados en formato digital. Asimismo, este puede ser denominado fichero, el cual equivale a una unidad de datos que puede ser utilizada por medio de aplicaciones instaladas en una computadora.
- **BEPS:** Beneficios Económicos Periódicos.
- **Cadena de valor:** Es la relación lógica y secuencial entre insumos (recursos materiales, humanos, físicos), actividades (proceso de transformación), productos (objetivos específicos), resultados (objetivo general).
- **CMC:** Consejo Municipal de Cultura.
- **Código QR:** (Quick Response) son códigos de barras, capaces de almacenar determinado tipo de información, como una URL, SMS, Email, Texto, etc.

| | | |
|---|--|--|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [7] CÓDIGO: MMSH-GC-M01 |
| | MANUAL PROCESO GESTIÓN CULTURA | VERSION: 2 Fecha Aprobación: 11/04/2023 |

- **Curaduría:** La curaduría es una disciplina asociada al ámbito museístico, desempeñando una función de mediación entre una colección (artística, documental, arqueológica u de otro tipo) y el público que interactúa con ella.
- **FAMILYSEARCH:** Es una organización sin fines de lucro y un sitio web que ofrece registros genealógicos, educación y software.
- **Gestión por procesos:** Se trata de una forma de **planificar, organizar y dirigir los procesos** que integran las funciones de la entidad pública, la gestión por procesos constituye uno de los 8 principios de la gestión de la calidad y, por lo tanto, su importancia radica en que los resultados se alcanzan con más eficiencia cuando las actividades y los recursos relacionados se gestionan como un proceso.
- **Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG):** Es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- **PES:** Plan Especial de Salvaguardia.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Proceso:** Se define como una secuencia ordenada de actividades interrelacionadas que agregan valor, tomando como enfoque y prioridad fundamental al ciudadano como el eje principal de la gestión. Los procesos son fundamentales para que los servidores hagan uso de los recursos públicos y los conviertan en bienes y servicios que entregan a los ciudadanos.
- **PULEP:** Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas.

| | | |
|---|--|--|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [8] |
| | MANUAL PROCESO GESTIÓN CULTURA | CÓDIGO: MMSH-GC-M01 |
| | | VERSION: 2 Fecha Aprobación: 11/04/2023 |

- **Subprocesos:** Es una opción de agrupar los pasos relacionados lógicamente dentro de un proceso padre.

6. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Subsecretario de Despacho, de gestionar las actividades propuestas en este Manual de proceso, para el logro de los objetivos trazados.

7. CADENA DE VALOR PROCESO GESTIÓN CULTURA

La Cadena de Valor es un instrumento metodológico gráfico que permite identificar de manera general los componentes del proceso y su correspondiente actualización en caso de ser considerado necesario bajo los estándares de mejora continua de calidad.

Tabla 1. Cadena de Valor Proceso Gestión Cultura.

| CADENA DE VALOR DEL PROCESO | | |
|-----------------------------|--|--|
| PROCESO | SUBPROCESOS | ACTIVIDADES GENERALES DEL SUBPROCESO |
| GESTIÓN CULTURA | GESTIÓN FORTALECIMIENTO, PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y BIBLIOTECARIOS EN EL MUNICIPIO | Gestión Desarrollo De Actividades De Competencia De Las Artes Y Patrimonio Material E Inmaterial |
| | | Gestión BEPS |
| | | Gestión De Actividades De Competencia De La Escuela De Música |
| | | Gestión De Actividades De Competencia De La Escuela De Arte |
| | | Gestión De Actividades De Competencia De La Biblioteca Pública Municipal |
| | | Gestión Desarrollo De Actividades De Competencia De Las Artes Y Patrimonio Material E Inmaterial |
| | GESTIÓN PATRIMONIO HISTÓRICO | Gestión De Información De Archivo Histórico |

Fuente: Elaboración propia.

| | | |
|---|--|--|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [9] |
| | MANUAL PROCESO GESTIÓN CULTURA | CÓDIGO: MMSH-GC-M01 |
| | | VERSION: 2 Fecha Aprobación: 11/04/2023 |

8. DESPLIEGUE DEL PROCESO GESTION CULTURA

8.1 OBJETIVO DEL PROCESO GESTION CULTURA

Fomentar estratégicamente con eficiencia y eficacia los programas del sector cultural para la protección y promoción del patrimonio material e inmaterial del municipio de Cartago.

8.2 ALCANCE DEL PROCESO GESTION CULTURA

Inicia con la descripción de las actividades y programas del proceso de gestión cultura que se presten en pro de la protección y promoción del patrimonio material e inmaterial del municipio de Cartago, basándose en la normatividad aplicada para el sector y termina en el cumplimiento de las metas trazadas en el plan de acción cultural con la satisfacción de los ciudadanos.

8.3 CARACTERIZACION DEL PROCESO GESTION CULTURA

La caracterización del proceso es una representación de la aplicación del modelo de calidad basado en la mejora continua de Planear, Hacer, Verificar y Actuar; que permite identificar cuáles de las actividades definidas como principales se ubican en cada una de las fases que describe el ciclo.

A partir del siguiente cuadro se podrá identificar su definición, así:

| | | |
|---|--|---|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [10] |
| | | CÓDIGO: MMSH-GC-M01 |
| MANUAL PROCESO GESTIÓN CULTURA | | VERSION: 2 Fecha Aprobación: 11/04/2023 |

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | GESTIÓN CULTURA |
| LÍDER DEL PROCESO | Subsecretario de Despacho |
| TIPO DE PROCESO | Misional |

| PLANEAR | | | | | | | | |
|-------------------|---------|---|-----------------------------------|--|--------------------------------|--|-----------------|---------|
| TIPO DE PROVEEDOR | | PROVEEDOR | ENTRADAS | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO | SALIDAS | USUARIO | TIPO DE USUARIO | |
| INTERNO | EXTERNO | | | | | | INTERNO | EXTERNO |
| X | | Secretaria De Planeación | Plan De Desarrollo | Programar Actividades De Competencia De Las Artes Y Patrimonio Material E Inmaterial (Cronogramas) | Cronograma De Actividades | Funcionarios Subsecretaria De Cultura | X | |
| | X | Ministerio De Cultura, Gobernación Del Valle, Municipio | Lineamientos Del Ente Territorial | | Oferta De Programas Y Talleres | Niños, Niñas, Adolescentes, Jóvenes, Adultos Y Adultos Mayores | | X |



www.cartago.gov.co
CENTRO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – CAM
Calle 8 N° 6-52, Tel: 2125959, 2114101
Código Postal: 762021



| | | |
|---|--|---|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [11] |
| | | CÓDIGO: MMSH-GC-M01 |
| MANUAL PROCESO GESTIÓN CULTURA | | VERSION: 2 Fecha Aprobación: 11/04/2023 |

| HACER | | | | | | | | |
|-------------------|----------|--------------------------|---|---|--|--|-----------------|----------|
| TIPO DE PROVEEDOR | | PROVEEDOR | ENTRADAS | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO | SALIDAS | USUARIO | TIPO DE USUARIO | |
| INTERNO | EXTERN O | | | | | | INTERN O | EXTERN O |
| | X | Ministerio De Cultura | Lineamientos Del Programa Por Parte Del Ministerio De Cultura Por Medio Del Decreto 2012 De Noviembre De 2017 | Gestión BEPS | Cumplimiento Del Programa | Gestores Y Creadores Culturales Beneficiados | | X |
| | X | | Solicitud Por Parte Del Gestor O Creador | | Informe Y Registros Del Programa | Entes De Control | | X |
| X | | Subsecretaria De Cultura | Oferta Del Programa | Implementar Programas De Promoción, Conservación Y Reconocimiento De Las Artes Y La Cultura | Programas Desarrollados (Escuela De Música, Escuela Y Actividades De Arte Y Patrimonio Cultural) | Grupos De Valor Beneficiados | X | |



| | | |
|---|--|---------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [12] |
| | | CÓDIGO: MMSH-GC-M01 |
| MANUAL PROCESO GESTIÓN CULTURA | | VERSION: 2 |
| Fecha Aprobación: 11/04/2023 | | |

| | | | | | | | | |
|----------|----------|---|---|--|--|---|----------|----------|
| X | | Administración Municipal | Contratación De Talleres Y Programas | Realizar Etapa Precontractual | Análisis Del Sector, Estudios De Mercado, Estudios Previos | Secretaría Jurídica/ Contratación | X | |
| | X | Usuarios Que Participan En Los Talleres Y Población Participante En Los Programas | Oferta De Talleres Y Programas | | Documentos Y Registros De La Etapa | Entes De Control | | X |
| X | | Planeación Municipal | Normativa | Elaborar Informes A Los Diferentes Entes Del Orden Local, Departamental Y Nacional | Informe De Gestión | Administración Municipal | X | |
| | X | Entes De Control Del Ámbito Local, Departamental Y Nacional | Solicitud De Informe/Lineamiento s De Reporte | | Rendición Pública De Cuentas | Entes De Control Del Ámbito Local, Departamental Y Nacional | | X |



| | | |
|---|--|---------------------|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [13] |
| | | CÓDIGO: MMSH-GC-M01 |
| MANUAL PROCESO GESTIÓN CULTURA | | VERSION: 2 |
| Fecha Aprobación: 11/04/2023 | | |

| ACTUAR | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------|---------------------------------------|--|---|---|---------------------------------------|-------------------------------------|---------|
| TIPO DE PROVEEDOR | | PROVEEDOR | ENTRADAS | ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO | SALIDAS | USUARIO | TIPO DE USUARIO | |
| INTERNO | EXTERNO | | | | | | INTERNO | EXTERNO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Funcionarios Subsecretaria De Cultura | Programas Y Actividades Desarrolladas | Ejecutar Planes De Acción Y De Mejoramiento | Acciones Preventivas, Correctivas Y De Mejora | Funcionarios Subsecretaria De Cultura | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | Secretaría De Planeación | Revisión Cumplimiento Plan De Desarrollo | | Seguimiento Plan De Desarrollo | Administración Municipal | <input checked="" type="checkbox"/> | |



| | | |
|---|--|--|
|  | MUNICIPIO DE CARTAGO VALLE DEL CAUCA Nit: 891.900.493.2 | PAGINA [14] |
| | | CÓDIGO: MMSH-GC-M01 |
| MANUAL PROCESO GESTIÓN CULTURA | | VERSION: 2 Fecha Aprobación: 11/04/2023 |

| ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO | | |
|---|---|---|
| Normatividad | Riesgos identificados / Controles existentes | |
| Ver Normograma | Ver Mapa de riesgo por proceso y Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano | |
| RECURSOS DEL PROCESO | | |
| Humanos | Físicos, Técnicos y Tecnológicos | Documentos |
| Secretario de despacho, profesionales, directores, auxiliares administrativos, técnicos y otros | <ul style="list-style-type: none"> * Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal * Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades (iluminación y aireación.) * Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso licenciado * Software especializado relacionado al proceso y necesario para la operación del proceso * Internet * Plataformas de trabajo en línea, necesarias para la operación del proceso y la consulta en tiempo real. * Aplicaciones * Hardware, (Computadores, impresoras, etc....) * Medios de Comunicación * Otro (Pantalla de proyección, amplificadores de voz, sistemas de instalaciones fijas para exhibición, luminaria adecuada, estanterías de almacenamiento de archivo, equipos de cómputo especial para manejo de archivo fotográfico, cajas y carpetas especiales para el archivo) | Ver Listado Maestro de Documentos / Ver Tabla de Retención Documental |
| MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES | | |
| Indicadores de gestión | Ver Tablero de indicadores del proceso | |

Fuente: Elaboración propia.

