



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA 1 DE 37</b>

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
<b>ACTIVIDAD: 5.1. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CLIENTE</b>								
<b>OPERACIÓN: 5..1.1. ATENCIÓN AL CLIENTE</b>								
1	Recibir llamadas telefónicas	P		Contratista Atención al cliente	Teléfono, línea telefónica	N/A	N/A	
2	Orientar la llamada al destinatario respectivo, verificando muy bien que antes de pasar la llamada se debe verificar que el funcionario si se encuentra en el puesto de trabajo y puede recibir la llamada, de no estar el funcionario o de no poder recibir la llamada, la contratista de Atención al cliente no pasara la llamada y le informara al cliente de la situación y dejara registro del mismo en la libreta de mensajes, la cual será entregada al destinatario en el menor tiempo posible.	P		Contratista Atención al cliente	Teléfono, línea telefónica, equipo	Instructivo manejo de llamadas telefónicas	Libreta de mensajes	
2	Recibir requerimientos telefónicos y personales y determinar la necesidad del cliente	P		Contratista Atención al cliente	Teléfono, línea telefónica, equipo de oficina, recursos informáticos, agenda	N/A	Requerimiento	
3	Dar respuesta de acuerdo a la solicitud hecha por el cliente de manera, eficaz y eficientemente	H		Contratista Atención al cliente	Teléfono, línea telefónica, agenda,	N/A	N/A	
<b>OPERACIÓN: 5..1.2. ORIENTACIÓN AL USUARIO</b>								
1	Dar la bienvenida e indagar la necesidad del cliente y le informa que debe esperar en la sala de espera mientras informa de su visita.	P		Contratista Atención al cliente	Teléfono, línea telefónica, equipo de oficina, recursos informáticos, agenda	N/A	N/A	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA 2 DE 37</b>

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	La Contratista Atención al cliente informará al funcionario requerido la persona que lo espera, informándole el nombre y lugar de donde viene el cliente	H		Contratista Atención al cliente	Teléfono, línea telefónica, equipo de oficina, recursos informáticos, agenda	N/A	N/A	
3	Hacer pasar el cliente orientándolo al lugar donde se encuentra el funcionario requerido	H		Contratista Atención al cliente	Teléfono, línea telefónica, equipo de oficina, recursos informáticos, agenda	N/A	N/A	
5.	Solucionar inquietudes y establecer acciones de mejora	V A		Contratista Atención al cliente	Teléfono, línea telefónica, equipo de oficina, recursos informáticos, agenda	N/A	Acciones correctivas y preventivas	
<b>OPERACIÓN: 5..1.3. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS</b>								
1	La Unidad de Correspondencia recibe los documentos externos por diferentes medios, verifica que los documentos estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes	P		Contratista Atención al cliente	Papelería, recursos informáticos, equipo de oficina, teléfono y línea telefónica	Ley 595. de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo Guía implementación PGD	Documentos recibidos	
2	Si el documento es competencia de la entidad se reciben los documentos oficiales	P		Contratista Atención al cliente	Papelería, recursos informáticos, equipo de oficina, teléfono y línea telefónica	Ley 595. de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo Guía implementación PGD	Documentos oficiales	
3	Verificación y confrontación de folios, copias, anexos y firmas	V		Contratista Atención al cliente	Papelería, recursos informáticos, equipo de oficina, teléfono y línea telefónica	Ley 595. de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo Guía implementación PGD		



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA 3 DE 37</b>

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Radical los documentos dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, asignar de datos, tales como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.	H	Radical inmediatamente la correspondencia recibida, colocando sello de recibido en el original y la copia y asignando de forma inmediata el consecutivo de radicación en los dos documentos	Contratista Atención al cliente	Papelería, recursos informáticos, equipo de oficina, teléfono y línea telefónica	Ley 595. de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo Guía implementación PGD	Libro radicador	
5	La unidad de correspondencia clasifica y organiza los documentos por dependencia y los pasa a un primer filtro de revisión por parte del Director el cual autorizara la distribución y trámite de ser el caso.	H	Inmediatamente lleguen los documentos a la recepción y estos estén radicados, se deben scanear y enviar al correo electrónico al responsable encargado de dar respuesta, mientras el documento físico llega a su dependencia.	Contratista Atención al cliente	Papelería, recursos informáticos, equipo de oficina, teléfono y línea telefónica	Ley 595. de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo Guía implementación PGD	Libro radicador con firma y fecha de recibido	320-09
6	La Unidad de Correspondencia hace entrega a la dependencia correspondiente, hace firmar con fecha de recibido de la correspondencia entregada del líder o encargado de la misma.	V		Contratista Atención al cliente	Papelería, recursos informáticos, equipo de oficina, teléfono y línea telefónica	Ley 595. de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo Guía implementación PGD	Libro radicador con firma y fecha de recibido	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA 4 DE 37</b>

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
<b>OPERACIÓN: 5..1.4.. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS ENVIADOS</b>								
1	La Dependencia productora remite a la Unidad de Correspondencia para su distribución, los documentos elaborados en su respectivo soporte, con el número de copias requeridas, sus anexos y el sobre. En algunos casos los documentos serán elaborados por la Contratista Atención al cliente previa autorización del Director después de revisada la correspondencia de su parte	P		Contratista Atención al cliente	Papelería, recursos informáticos, equipo de oficina, teléfono y línea telefónica	N/A	Documento recibido	
2	La Unidad de Correspondencia verifica cumplimiento de requisitos conforme a manual de procedimientos (código de serie documental , radicación del antecedente destinatario, firmas, copias, anexos, sobre y demás datos regulados)	P		Contratista Atención al cliente	Papelería, recursos informáticos, equipo de oficina, teléfono y línea telefónica	Libro consecutivo correspondencia despachada	Libro consecutivo correspondencia despachada diligenciado	
3	La Unidad de Correspondencia realiza la radicación y el registro con los siguientes datos básicos: radicación, fecha, hora, nombre de la persona o entidad destinataria, nombre y cargo del funcionario remitente y anexos	H		Contratista Atención al cliente	Papelería, recursos informáticos, equipo de oficina, teléfono y línea telefónica			
5.	La Unidad de Correspondencia realiza las actividades de alistamiento físico, peso y porteo para el envío por los diferentes medios y diligencia y firma planillas para el control de entrega	H		Contratista Atención al cliente	Papelería, recursos informáticos, equipo de oficina, teléfono y línea telefónica	N/A	Oficio	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA 5 DE 37</b>

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	La Unidad de Correspondencia realiza la distribución de los documentos utilizando medios como entrega personal, fax, correo tradicional, correo electrónico, página web, entre otros.	H		Contratista Atención al cliente	Papelería	N/A	Oficio firmado por el Director	
6	La Unidad de Correspondencia hace constar a la dependencia del envío de los documentos	H		Contratista Atención al cliente	Teléfono, línea telefónica	N/A	Oficio firmado de recibido	
7	Si el documento fue devuelto se entrega a la dependencia el documento devuelto para confirmar, realizar ajustes y volver a enviar	V A		Contratista Atención al cliente	Equipo de oficina , papelería	N/A		
8	La unidad de correspondencia espera a que lleguen los soportes de recibido del documento los cuales son archivados según TRD	A		Contratista Atención al cliente	Equipo de oficina , papelería	N/A	Oficio firmado de recibido	
<b>OPERACIÓN: 5..1.5. MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</b>								
<b>OPERACIÓN: 5..1.5.1. DISEÑO DE LA ENCUESTA Y EL PROCEDIMIENTO PARA MEDIR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</b>								
1	Definir los parámetros de medición de la Satisfacción del Cliente	P		Alta Dirección y Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Acta de Reunión	
2	Diseñar la Encuesta de satisfacción del Cliente	P		Alta Dirección y Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Acta de Reunión	
3	Validar el diseño de la Encuesta	V		Alta Dirección y Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Acta de Reunión	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA 6 DE 37</b>

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5.	Realizar un muestreo para medir la efectividad de la Encuesta de Satisfacción del Cliente	H		Alta Dirección y Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Encuesta aplicada Muestreo	
5	Aprobar la Encuesta y ordenar su aplicación	A		Alta Dirección y Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Acta de Reunión	
<b>OPERACIÓN: 5..1.5.2. APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</b>								
1	Expedir directrices de aplicación de la Encuesta para medir la Satisfacción del Cliente	P		Contratista Atención al cliente	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1.998; h Decreto 3622 de 2.005	Instructivo para aplicación de encuesta de servicio al cliente	
2	Aplicar la Encuesta conforme a la reglamentación	H		Contratista Atención al cliente	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Encuesta	
3	Acopio documental de las Encuestas aplicadas	H		Contratista Atención al cliente	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Registro	
<b>OPERACIÓN: 5..1.5.3. TABULACIÓN DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE</b>								
1	Elaboración de Base de Datos sobre la aplicación de las Encuestas	H		Contratista Atención al cliente	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Base de Datos	
2	Tabular los resultados de las encuestas aplicadas	H		Contratista Atención al cliente	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Encuestas	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA 7 DE 37</b>

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Elaboración de Estadísticas de resultados de la aplicación de la Encuesta de Satisfacción del Cliente	A		Contratista Atención al cliente	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Informes Estadísticos	
5.	Presentación y sustentación de informes de satisfacción del Cliente	A		Coordinador calidad	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Informes de Servicio al Cliente	
<b>OPERACIÓN: 5..1.5.4.. FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO</b>								
1	Análisis de datos de la Encuesta de Satisfacción del Cliente	A		Alta Dirección Coordinador Calidad	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Acta de Reunión	
2	Formulación e Implementación de Acciones Correctivas o Preventivas y formulación de Plan de Mejoramiento	P		Líderes de procesos involucrados en la no satisfacción del cliente	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Acciones Correctivas o Preventivas Plan de mejoramiento	
3	Seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento	V		Control Interno	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Informes de Seguimiento	
5.	Cierre de las Acciones Correctivas o Preventivas implementadas	A		Control Interno	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2005.; MECI 1000:2005; Ley 5.89 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Acciones Correctivas o Preventivas	
<b>OPERACIÓN: 5..1.6. QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>								



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA 8 DE 37</b>

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	La Contratista Atención al cliente recibirá todas las solicitudes, quejas o sugerencias, entregadas directamente a la entidad y entregará dichas solicitudes o quejas al Asesor de Control Interno para que este continúe con su trámite	P		Contratista Atención al cliente	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Solicitudes Quejas	
2	El Asesor de Control Interno hará apertura del buzón los días viernes de cada semana, dejando constancia del mismo; verificando el motivo del incumplimiento o la sugerencia realizada.	P		Asesor Control Interno	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Acta	
3	Una vez recibidas las quejas, sugerencias o solicitudes recibidas por medio del buzón de sugerencias, éstas serán entregadas al Asesor Jurídico, el cual realizará verificación y análisis de cada una de las sugerencias, solicitudes o quejas recibidas.	A		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Acciones correctivas y preventivas Plan de mejoramiento por proceso	320-13
5.	El asesor de control interno solicitará a los Líderes de proceso la respuesta y las acciones correctivas pertinentes.			Líderes de procesos				
5	De ser leve el reclamo, la queja o la sugerencia, se debe dar solución al interior de la entidad y pasará al Líder de Talento Humano o al Director, los cuales determinarán las acciones a seguir y se realizará plan de mejoramiento, el cual quedará registrado en la evaluación del desempeño o en la Interventoría del contrato cuando la queja o el reclamo fueron generados en cumplimiento de un objeto contractual.	V		Director(a) Líder Talento Humano. Interventor y/o Supervisor	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Oficio remisorio	





<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA 9 DE 37</b>

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	De ser grave el reclamo, la queja o la sugerencia, se dará traslado a la procuraduría o personería según el caso, para su debida investigación.	V		Director(a) Líder de Talento Humano	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Oficio remitario	
7	Si la queja o reclamo va directamente a un contratista, ésta será remitirá para su trámite al interventor y/o supervisor del contrato el cual analizará la falta y tomará en conjunto con el director las acciones a seguir, de ser grave el reclamo hacia el contratista ésta se dirigirá a la procuraduría para la investigación del contratista.	A		Director Interventor y/o Supervisor Líder de Talento Humano	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Acta de Interventoría	
<b>ACTIVIDAD: 5..2. GESTIÓN DOCUMENTAL</b>								
<b>OPERACIÓN: 5..2.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>								
1	Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales	P		Contratista Archivo	Equipo de oficina, Recurso Humano	Ley 595. de 2000 "ley general de Archivo", Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Acuerdo 039 de 2002	Reseña histórica de la elaboración de las TRD Actas de reuniones Organigrama Resoluciones	320-05..05.
2	Análisis e interpretación de la información recolectada	H		Contratista Archivo	Equipo de oficina, Recurso Humano	Ley 595. de 2000 "ley general de Archivo", Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Acuerdo 039 de 2002, Constitución política de Colombia y código del comercio	Encuestas Actas de reuniones	320-05..05.



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 10 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Elaboración y presentación de las tablas de retención documental para su aprobación	H		Contratista Archivo	Equipo de oficina, Recurso Humano	Ley 595. de 2000 "ley general de Archivo", Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Acuerdo 039 de 2002, Constitución Política de Colombia y el Código del Comercio	Actas de reunión Anexo de las TRD	320-05..05.
5.	Aprobación de las tablas de retención documental por el comité de Archivo	H		Comité de archivo de la entidad	Equipo de oficina, Recurso Humano	Ley 595. de 2000 "ley general de Archivo", Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Acuerdo 039 de 2002, Constitución Política de Colombia y el Código del Comercio	Tablas de retención documental Resolución Oficio remisorio Acta	320-05..05.
5	Aprobación de las tablas de retención documental por el comité de Archivo Central	H		Comité de archivo Administración Municipal "Alcaldía de Armenia"	Equipo de oficina, Recurso Humano	Ley 595. de 2000 "ley general de Archivo"	Tablas de retención documental aprobadas	320-05..05.
6	De ser devueltas las Tablas de Retención Documental por parte del archivo municipal se procederá a realizar las correcciones y sugerencias enviadas	V A		Contratista Archivo	Equipo de oficina, Recurso Humano	Ley 595. de 2000 "ley general de Archivo", Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Acuerdo 039 de 2002, Constitución Política de Colombia y el Código del Comercio	Tablas de retención documental corregidas Oficios	320-05..05.
5.	Aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada uno de los procesos	V		Líderes de procesos	Equipo de oficina, Recurso Humano	Ley 595. de 2000 "ley general de Archivo", Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Acuerdo 039 de 2002 Constitución Política de Colombia y Código del Comercio	Inventarios de las transferencias documentales	320-05..05.



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 11 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental	A		Contratista Archivo	Equipo de oficina, Recurso Humano	Ley 595. de 2000 "ley general de Archivo", Guía para la implementación de un programa de gestión documental, Acuerdo 039 de 2002, Constitución Política de Colombia	Acta de reunión Actualizaciones de la TRD	320-05..05.
<b>OPERACIÓN: 5..2.2 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVO DE GESTIÓN</b>								
1	Clasificación Documental donde se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a las Tablas de Retención Documental	H		Líderes del proceso	Equipo de Oficina Recurso humano	Ley 5. de 1913 Art. 289, Código del Comercio, Decreto 5.125. de 2005.	N/A	
2	Ordenación Documental, ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado	H		Líderes del proceso	Equipo de Oficina Recurso Humano	Ley 5. de 1913 Art. 289, Código del Comercio, Decreto 5.125. de 2005.	N/A	
3	Descripción documental es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión	V		Líderes del proceso	Equipo de Oficina Recurso Humano	Ley 5. de 1913 Art. 289, Código del Comercio, Decreto 5.125. de 2005.	N/A	
<b>OPERACIÓN: 5..2.3 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>								



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 12 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Garantizar las condiciones mínimas para la protección de los documentos, realizando inventario de inspección cada semestre	V	1-Elaborar un plan de contingencia para poder sobrellevar los posibles eventos fortuitos que se presenten y puedan deteriorar la documentación del archivo central. 2-Elaborar una política para la conservación de los documentos del archivo central e histórico 3-Capacitar al personal acerca del adecuado manejo de la documentación de acuerdo a la normatividad establecida por el AGN.	Contratista (Archivo)	Equipo de Oficina Recurso Humano	Constitución Política, de Colombia, Art 8, Código Procedimiento Civil, Acuerdo AGN 007 de 1995. Art 60, Acuerdo AGN 05.8, 050, de 2000.	Informe Inspección física archivo central e histórico	
2	Ordenar y ubicar consecutivamente los documentos del archivo en espacios de conservación apropiadas	A		Contratista (Archivo)	Equipo de Cómputo	Acuerdo AGN 007, de 1995. Art: 60, Acuerdo AGN 11 de 1996 Acuerdo AGN 05.8, 050, de 2000.	N/A	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 13 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Implantar un sistema integrado de conservación que conlleva las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico Integral</li> <li>• Sensibilización y toma de conciencia</li> <li>• Inspección y mantenimiento de instalaciones</li> <li>• Monitoreo y control de condiciones ambientales</li> <li>• Limpieza de áreas y documentos</li> <li>• Control de plagas</li> <li>• Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia</li> <li>• Determinación de espacios áreas locativas, determinación de mobiliario y equipo, determinación de unidades de conservación</li> </ul>	A		Líder del proceso Contratista Archivo	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo Recurso Humano	Constitución Política, de Colombia, Art 8, Código Procedimiento Civil, Acuerdo AGN 007de 1995. Art 60, Acuerdo AGN 05.8, 050, de 2000.	Diagnóstico Inspección física Listados de asistencia Planes de contingencia	
	y almacenamiento) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervenciones de primeros auxilios para documentos</li> <li>• Establecimientos de medidas preventivas</li> <li>• Implantación de Planes de contingencia</li> <li>• Aseguramiento de información en diferentes medios y soportes</li> </ul>	V		Líder del proceso Contratista Archivo	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo Recurso Humano	Constitución Política, de Colombia, Art 8, Código Procedimiento Civil, Acuerdo AGN 007de 1995. Art 60, Acuerdo AGN 05.8, 050, de 2000.	N/A	
<b>OPERACIÓN: 5..2.4.. ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO</b>								
1	Cada que los registros cumplan con su ciclo de vida en el archivo de Gestión estos deberán ser transferidos al Archivo Central y los documentos del Archivo Central deberán ser transferidos al archivo Histórico	P		Líderes de procesos	Equipo de oficina, papelería	Tablas de retención documental Ley General de Archivo con sus artículos aplicables	Inventario de documentos o transferencia documental	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 14 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Recepción de las carpetas o cajas con los registros que cumplieron con su ciclo en el archivo de gestión o central según las tablas de retención documental	H		Contratista (Archivo)	Equipo de oficina, papelería	Tablas de retención documental Ley General de Archivo con sus artículos aplicables	Formato de entrega de registros y documentos al archivo histórico	
3	Verificar que las carpetas estén debidamente foliadas y que su contenido no supere los 180 folios	V		Contratista (Archivo)	Equipo de oficina, papelería	Tablas de retención documental Ley General de Archivo con sus artículos aplicables	N/A	
5.	Para los contratos y los comprobantes de egreso se diligencia el formato de índice, Para el índice de contratos este debe contener el tipo de contrato nombre del contratista fecha del documento, tipo documental y folio inicial y final. Los índices de los comprobantes deben contener, nombre del proceso, mes, año, número de comprobante día de elaboración, proveedor y folio inicial y final.	H		Contratista (Archivo)	Equipo de oficina, papelería	Tablas de retención documental Ley General de Archivo con sus artículos aplicables	Índice de contratos Índice de Comprobantes de egresos	320-05..01
5.	Descargar en el inventario documental las transferencias de cada proceso	H		Contratista (Archivo)	Equipo de oficina, papelería	Tablas de retención documental Ley General de Archivo con sus artículos aplicables	Inventario documental o transferencia documental	
5	Marcar la caja asignándole un consecutivo teniendo en cuenta el contenido y la fecha de las carpetas que estarán archivadas dentro de ellas.	H		Contratista (Archivo)	Equipo de oficina, papelería	Tablas de retención documental Ley General de Archivo con sus artículos aplicables	N/A	
6	Ubicar la caja en el archivo rodante teniendo en cuenta el consecutivo dado	H		Contratista (Archivo)	Equipo de oficina, papelería	Tablas de retención documental Ley General de Archivo con sus artículos aplicables	N/A	
7	Realizar revisiones periódicas al inventario documental	V		Contratista (Archivo)	Equipo de oficina, papelería	Tablas de retención documental Ley General de Archivo con sus artículos aplicables	Informe de Auditoría de inventario documental	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 15 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
8	Elaboración de acciones correctivas y preventivas según la inspección realizada al inventario documental	A		Contratista (Archivo)	Equipo de oficina, papelería	Tablas de retención documental Ley General de Archivo con sus artículos aplicables	Acciones correctivas y preventivas	
<b>OPERACIÓN: 5..2.5 PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b>								
1	La persona que solicita un documento se dirige a la oficina encargada del archivo histórico para realizar la solicitud de préstamo de documentos con el tipo de documentos que necesita que se le preste	P	Los documentos solicitados para el préstamo solo podrán ser entregados por el encargado del archivo central el cual inmediatamente debe diligenciar el formato de préstamo de documentos.  Establecer medidas de seguridad para el cuidado del patrimonio documental como las establecidas en los controles de seguridad industrial de la Entidad.	Contratista (Archivo)	Equipo de oficina, papelería	Constitución Política, Art: 75., Acuerdo AGN 5.7, 56 de 2000	Control de Préstamo	
2	Diligenciar el formato con el préstamos de documentos indicando tiempo y promedio de préstamo del documento	H		Contratista (Archivo)	Equipo de oficina, papelería	Constitución Política, Art: 75., Acuerdo AGN 5.7, 56 de 2000	Formato préstamo de documentos	
3	Ubicar la carpeta en el archivo rodante de la CCT.	H		Contratista (Archivo)	Equipo de oficina, papelería	Constitución Política, Art: 75., Acuerdo AGN 5.7, 56 de 2000		
5.	Entrega de la carpeta al solicitante	H		Contratista (Archivo)	Equipo de oficina, papelería	Constitución Política, Art: 75., Acuerdo AGN 5.7, 56 de 2000	N/A	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 16 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	Una vez devuelta la carpeta prestada, se descarga en el formato de Préstamo de documentos.	H		Contratista (Archivo)	Equipo de oficina, papelería	Constitución Política, Art: 75., Acuerdo AGN 5.7, 56 de 2000	Formato de Préstamo de documentos.	
	El encargado del archivo estará verificando que los documentos prestados los devuelvan según el tiempo promedio de solicitud del préstamo del documentos, de no haber devuelto el documento se le solicitará al funcionario la devolución del mismo o se realizará una entrega y un nuevo préstamo de documento	V A		Contratista (Archivo)	Equipo de oficina, papelería	Constitución Política, Art: 75., Acuerdo AGN 5.7, 56 de 2000	Formato de Préstamo de documentos.	
<b>ACTIVIDAD: 5..3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES</b>								
<b>OPERACIÓN: 5..3.1. INGRESAR AL INVENTARIO ACTIVOS FIJOS</b>								
1	Después de ingresado al Balance se registra en el libro de inventarios los activos fijos con el mismo código contable del activo con su respectiva placa.	H		Profesional Universitario - Presupuesto y Contabilidad	Recursos informáticos, equipo de oficina. RH, facturas de compra, comprobante de pago	PUC, Normatividad de contaduría general de la nación	Auxiliares, Balance general, libro de inventarios	320-05
2	Digitar cada activo en el Kárdex	H		Profesional Universitario - Presupuesto y Contabilidad	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería, RH	Régimen de Contabilidad Pública bajo Estatuto Tributario	Kardex	320-05
3	Realizar entrega a funcionarios de activos y de inventario mediante acta de entrega de inventario.	H		Profesional Universitario - Presupuesto y Contabilidad	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería, RH	Régimen de Contabilidad Pública bajo Estatuto Tributario	Acta de entrega de inventario, libro de inventario	320-05
41	Calcular y registrar las depreciaciones y amortizaciones a través de notas contables	H		Profesional Universitario - Presupuesto y Contabilidad	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería, RH	Régimen de Contabilidad Pública	Inventarios, notas de contabilidad	320-05





<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 17 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Enviar a la compañía de seguros la relación de bienes adquiridos para que sean incluidos en la póliza	H	Monitorear de los activos fijos entregados. Ejercer control de los activos fijos amparados a través de las pólizas	Profesional Universitario - Presupuesto y Contabilidad	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería, RH	Régimen de Contabilidad Pública	Oficio, póliza	320-05
6	En caso de pérdida se informa a la compañía Aseguradora para su restitución mediante oficio	P		Profesional Universitario - Presupuesto y Contabilidad	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería, RH	Norma	Oficio	320-05
<b>OPERACIÓN: 5.3.2. ACTUALIZAR EL INVENTARIO EXISTENTE</b>								
1	Realizar inventario físico una vez al año	H		Profesional Universitario - Presupuesto y Contabilidad	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería, RH	Régimen de Contabilidad Pública	Libro de inventarios	
2	Realizar inventario físico de los bienes de la Corporación y determinar los bienes inservibles y obsoletos para mantenimiento o baja	H		Profesional Universitario - Presupuesto y Contabilidad	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería, RH	Régimen de Contabilidad Pública	Inventario Hoja de vida de equipos de Cómputo, hoja de vida elementos musicales	320-05.01
3	Presentar al comité de sostenibilidad de la información contable los bienes obsoletos e inservibles para realizar el procedimiento de dada de baja de activos fijos			Profesional Universitario - Presupuesto y Contabilidad	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería, RH	Régimen de Contabilidad Pública	Acta comité Resolución de la baja de activos	
5.	Informar a la Dirección, de los bienes inservibles que necesitan mantenimiento	H		Profesional Universitario - Presupuesto y Contabilidad	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería, RH	N/A	Inventario Acta	320-05.01



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 18 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Solicitar revisión técnica de ser necesario	P		Profesional Universitario - Presupuesto y Contabilidad	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería, RH	N/A	Solicitud técnica de activos	320-05
<b>OPERACIÓN: 5..3.3. REALIZAR CONCILIACIONES ENTRE CONTABILIDAD Y EL LIBRO DE INVENTARIOS</b>								
1	Comparación de los activos fijos registrados entre, libros auxiliares, inventario físico y el inventario físico	H		Profesional Universitario - Presupuesto y Contabilidad	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería, RH	Sostenibilidad de la información contable emanado de la Contaduría General de la Nación	Nota de contabilidad, sí, aplica	320-05
2	Imprimir libros auxiliares contables de acuerdo a la clasificación de activos, a su clasificación y de acuerdo a la toma física.	P		Profesional Universitario - Presupuesto y Contabilidad	Recursos informáticos, equipo de oficina, papelería, RH	N/A	Acta	
<b>ACTIVIDAD: 5.4. TALENTO HUMANO</b>								
<b>OPERACIÓN: 5..4.1. DESARROLLO DE COMPETENCIAS LABORALES</b>								
1	Identificación de las competencias requeridas para la planta de empleos	P	Procedimiento de vinculación de personal	Director (a)	Equipo de oficina Equipo de Cómputo Ofimática	Constitución Política Ley 909 de 2005. Decreto ley 785 de 2005 Decreto 5.39 de 2005 Guía de ajuste a manuales de funciones DAFP Plan de Calidad y Caracterización de procesos	Manual de Funciones y competencias laborales.	310-03
2	Determinación de perfiles	P		Director (a)	Equipo de oficina Equipo de Cómputo Ofimática	Ley 909 de 2005. Decreto reglamentario 117 y 118 de 2005 Instructivo de uso del aplicativo de la CNSC Decreto 583 del 2006 Manual de Funciones Decreto 567 de 2006		310-03



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 19 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Vinculación en carácter provisional	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de oficina Equipo de Cómputo Ofimática	Decreto ley 760 de 2005 Ley 909 de 2005. Decreto reglamentario 117 y 118 de 2005.	Acta de posesión, Resolución de Nombramiento Oficio de Información a la CNSC.	310-03
5.	Inducciones de personal	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de oficina Equipo de Cómputo Ofimática	Ley 909 de 2005. Ley 190 de 1995 Decreto ley 1567 de 1998 Manual de Inducción y reinducción	Asistencia. Presentaciones.	310-03
5	Reinducción de personal	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de oficina Equipo de Cómputo Ofimática	Ley 909 de 2005. Ley 190 de 1995 Decreto ley 1567 de 1998 Manual de Inducción y reinducción	Asistencia. Presentaciones.	310-03
<b>OPERACIÓN 5.4.2. FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO</b>								
2	Diagnóstico de necesidades de capacitación y formación	V		Asesor Calidad	Equipo de oficina Equipo de Cómputo Ofimática	Ley 909 de 2005. Decreto ley 1567 del 1998 NTCGP 1000:2005. MECI 1000:2005 Decreto 361 de 2005 Guía para la formulación y evaluación de planes de capacitación del DAFP.	Solicitud de Formación	310-03
5	Definición del plan de incentivos para el alto desempeño	P		Director(a) Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de oficina Equipo de Cómputo Ofimática	Ley 909 de 2005. Decreto 1567 de 1998 Decreto de incentivos del municipio	Plan de Incentivos.	310-03



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 20 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Lineamientos generales para la formulación del plan de capacitación	P		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de oficina Equipo de cómputo Ofimática	Ley 909 de 2005. Decreto ley 1567 del 1998 NTCGP 1000:2005. MECI 1000:2005 Decreto 361 de 2005 Guía para la formulación y evaluación de planes de capacitación del DAFP.	Procedimiento de Capacitación.	310-03
<b>OPERACIÓN 5.4.2.1. IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO</b>								
3	Aplicación del plan de incentivos de acuerdo al desempeño	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de oficina Equipo de Cómputo Ofimática	Ley 909 de 2005. Decreto 1567 de 1998 Decreto de incentivos del Municipio	Resolución de asignación de beneficiarios.	310-03
5	Implementación del plan de capacitación y formación.	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de oficina Equipo de Cómputo Ofimática	Ley 909 de 2005. Decreto ley 1567 del 1998 NTCGP 1000:2005. MECI 1000:2005 Decreto 361 de 2005 Guía para la formulación y evaluación de planes de capacitación del DAFP.	Asistencias, Certificados de Asistencias, Seguimiento y Evaluación al funcionario capacitado.	310-03
6	Elaboración, aplicación y estadísticas de encuesta de ambiente laboral.	V		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de oficina Equipo de Cómputo Ofimática	Formulario de Medición del ambiente laboral.	Encuesta y resultados	310-03
<b>OPERACIÓN 5.4.2.2. PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL</b>								
1	Expedir el Programa de Bienestar Social	P		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decreto reglamentario 117 de 2005; Decreto Ley 760 de 2005; Decreto Ley 1567 de 1998	Resolución	310-05.02
2	Asegurar los recursos suficientes para su aplicación	H		Director(a)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decreto reglamentario 117 de 2005; Decreto Ley 760 de 2005; Decreto Ley 1567 de 1998	Rubro de Bienestar Social	310-05.02



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 21 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Elaborar el Programa de Actividades	H	Programar las actividades de forma mensual en el cronograma con el fin de dar cumplimiento a la actividades planeadas	Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decreto reglamentario 117 de 2005; Decreto Ley 760 de 2005; Decreto Ley 1567 de 1998	Programa de Actividades	310-05.02
5.	Aplicar el Programa de Bienestar Social	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decreto reglamentario 117 de 2005; Decreto Ley 760 de 2005; Decreto Ley 1567 de 1998	Actas de Reunión, listado y firmas de asistencia; fotos	310-05.02
5	Verificar el adecuado cumplimiento del mismo			Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decreto reglamentario 117 de 2005; Decreto Ley 760 de 2005; Decreto Ley 1567 de 1998		
<b>OPERACIÓN 5.4.2.3. PROGRAMA DE INCENTIVOS</b>								
1	Expedir el Programa de Incentivos	H		Director(a) Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decreto reglamentario 117 de 2005; Decreto Ley 760 de 2005; Decreto Ley 1567 de 1998	Acto Administrativo	310-05.01
2	Aplicar el Programa de Bienestar Social en las fechas previstas	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decreto reglamentario 117 de 2005; Decreto Ley 760 de 2005; Decreto Ley 1567 de 1998	Actas de Reunión; listado y firmas de asistencia; fotos	310-05.01
<b>ACTIVIDAD 5.4.2.4. PLAN DE CAPACITACIONES</b>								
1	Identificación de necesidades de capacitación	P		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Programa Anual de Capacitaciones, el Modelo de Implementación de Capacitaciones, y el Plan de Capacitaciones	Identificación de necesidades de capacitación	310-05.



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 22 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Adaptar las necesidades de capacitación al Plan de Capacitaciones establecido	P		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Programa Anual de Capacitaciones, el Modelo de Implementación de Capacitaciones, y el Plan de Capacitaciones		310-05.
3	Citación a los beneficiarios de la capacitación	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Programa Anual de Capacitaciones, el Modelo de Implementación de Capacitaciones, y el Plan de Capacitaciones	Citación de capacitación	310-05.
5.	Asistencia del funcionario y/o contratista la capacitación respectiva	H		Funcionario y/o Contratista citado	Papelería	Programa Anual de Capacitaciones, el Modelo de Implementación de Capacitaciones, y el Plan de Capacitaciones	Listado de Asistencia y certificado de capacitación	310-05.
5	Análisis y Evaluación de la capacitación	V		Funcionario y/o Contratista citado		Programa Anual de Capacitaciones, el Modelo de Implementación de Capacitaciones, y el Plan de Capacitaciones	Formato de análisis y evaluación Certificado de Asistencia	310-05.
6	Si la calificación obtenida esta por debajo del 70% de satisfacción se planteará una acción correctiva previamente concertada con el líder de Talento Humano	A		Profesional Universitario – Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Programa Anual de Capacitaciones, el Modelo de Implementación de Capacitaciones, y el Plan de Capacitaciones	Acción correctiva y Plan de Mejoramiento	310-05.
<b>ACTIVIDAD 5..5..3 SALUD OCUPACIONAL</b>								
<b>OPERACIÓN 5..5..3.1. DIAGNOSTICO DE LOS FACTORES DE RIESGOS</b>								
1	Identificar la necesidad del factor de riesgo en cada una de las dependencias.	P		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Decreto ley 1295/95. Ley 09/79	Panorama de Riesgos	310-05.02
2	Coordinar con la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) buscando apoyo logístico en factor humano y en el desarrollo de actividades de promoción y prevención.	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Decreto ley 1295/95. Ley 09/79	Cartas de solicitud	310-05.02
<b>OPERACIÓN: 5..5..3.2. VIGILANCIA Y CONTROL DEL FACTOR DE RIESGO</b>								



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 23 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Análisis del puesto de trabajo o presentación de inconformidades por parte del funcionario y/o contratista	V		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Resolución 300/79 Decreto Ley 1295/95. Ley 09/79	Solicitud de evaluación de puesto de trabajo. Acta de inspección de puestos de trabajo.	310-05.02
2	Coordinar con la ARP para realizar el análisis del puesto de trabajo.	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Resolución 300/79 Decreto Ley 1295/95. Ley 09/79	Acta de visita (ARP).	310-05.02
3	Busca soluciones o implementa las recomendaciones dadas por la ARP.	A		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Resolución 300/79 Decreto Ley 1295/95. Ley 09/79	Informe de visita.	310-05.02
5.	Realiza seguimiento al personal accidentado para prestar apoyo.	V		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Resolución 300/79 Decreto Ley 1295/95. Ley 09/79	Informe de accidentes trabajo del empleador o contratante.	310-05.02
5	Realiza seguimiento al personal con enfermedades comunes, para evitar que esta se convierta en enfermedad profesional.	V		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Resolución 300/79 Decreto Ley 1295/95. Ley 09/79	Solicitud a EPS del origen de enfermedad.	310-05.02
<b>OPERACIÓN 5..5..3.3. MEDICINA PREVENTIVA</b>								
1	Realiza estudios del factor de riesgo en la entidad y/o puesto de trabajo	P		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Ley 09/79 Decreto 615./85. Resolución 1016/89. Decreto Ley 1295/95.	Análisis realizado	310-05.02
2	Desarrollo de actividades de prevención identificadas en el análisis del riesgo realizado	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Decreto Ley 1295/95. Decreto 615./85. Ley 09/79	Actas de Reunión; Listado y firmas de los asistentes	310-05.02



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 24 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Realización de Campañas de Prevención	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Decreto Ley 1295/95. Decreto 615./85. Ley 09/79	Actas de Reunión; Listado, firmas de los asistentes, presentaciones, fotografías	310-05.02
<b>OPERACIÓN 5..5..3.4.. HIGIENE INDUSTRIAL</b>								
1	Mantener actualizado el panorama de riesgos de cada una de las dependencias.	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Resolución 1016/89 Decreto 615./85. Ley 09/79 Resolución 300/79	Panorama de Riesgos	310-05.02
<b>ACTIVIDAD 5..5..4.. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>								
<b>OPERACIÓN 5..5..4..1. VINCULACIÓN CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: VINCULACIÓN PROVISIONAL</b>								
1	Se verifica los requisitos con respecto al Manual de Funciones y Requisitos.	V		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.005.; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Acta de Verificación	
2	Se elabora Resolución de Nombramiento Provisional.	P		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2.005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2.005.; Ley 190 de 1.995; Ley 136 de 1.995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Resolución de Nombramiento Provisional	





<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 25 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Se le solicita al nombrado los requisitos para posesión.	V		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 190 de 1995; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Formato único hoja de vida, Declaración juramentada de bienes y rentas, Fotocopia cédula de ciudadanía, Certificados de estudios, Certificado médico de ingresos, Certificados fiscales disciplinarios y judiciales	
5.	Se realiza el Acta de posesión.	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 190 de 1995; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Acta de Posesión	
5	Se pasa la novedad al Sistema de nómina.	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 190 de 1995; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Novedad de Nómina	
6	Elaboración de la Resolución según el tipo de novedad	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 190 de 1995; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Resolución Historia laboral	310-07



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 26 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
<b>OPERACIÓN 5.5.4..2. SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE APOYO Y PROFESIONAL EN LAS OFICINAS DE LA ENTIDAD</b>								
1	Identificación de la necesidad y del perfil del puesto de trabajo	P		Director y líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Matriz de procedimientos según proceso con necesidad de vinculación de personal		
3	Selección de la Hoja de vida que cumple con los requisitos			Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Hoja de Vida	
5.	Informar al nuevo contratista los requisitos para el trámite de contratación y legalización del contrato			Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 25.75. de 2008	Contrato legalizado	25.0-03-02
5	Inducción en el puesto de trabajo			Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Manual de Inducción y Reinducción	Formato de Programación de inducción y reinducción	310-01
<b>OPERACIÓN 5.5.4.3. PAGO DE NÓMINAS</b>								
1	Recibir las novedades relacionadas con la nomina.	P		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Novedades de Nómina	310-06
2	Elaboración de la Resolución según el tipo de novedad	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 190 de 1995; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Resolución	310-06



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 27 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Procesar la nómina Incluyendo las novedades	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Nómina	310-06
5.	Entrega de la Nómina al área de Contabilidad y Presupuesto para la revisión	V		Profesional Universitario - Presupuesto y Contabilidad	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Nómina	310-06
5	Corregir los errores encontrados en la revisión efectuada por el área de Contabilidad y Presupuesto	A		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Nómina	310-06
6	Se produce la nómina definitiva y se hace firmar por el Director, la Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad y por la Profesional Universitario - Tesorería.	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Nómina aprobada y firmada	310-06



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 28 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
7	Elaboración de la solicitud de CDP y Elaboración de CDP y RP de nómina	H		Profesional universitario - Presupuesto y Contabilidad	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Solicitud de CDP, CDP y RP	310-06
8	Efectuar el pago de nómina por medio electrónico	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo		Reporte de Pago electrónico	310-06
9	Hacer firmar los desprendibles de nomina	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo		Desprendible de Nómina	310-06
10	Archivar los comprobantes de nomina	H		Contratista de Archivo	Papelería y equipo de oficina	Tabla de Retención Documental proceso de Talento Humano		330-06
<b>OPERACIÓN 5.5.4.4.. PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL</b>								
1	Verificar la nómina del mes correspondiente para ver si hubo novedades para el pago de parafiscales y seguridad social	P		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones		330-06
2	Realizar la liquidación para el pago en el Sistema del SOI	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Planilla Asistida	330-06



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 29 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Generar solicitud de CDP, CDP y RP	P		Profesional universitario - Presupuesto y Contabilidad	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Solicitud de CDP, CDP RP	330-06
5.	Se realiza el pago electrónico de la planilla	H		Profesional universitario (Tesorería)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Soporte de pago electrónico	330-06
5	Se elaboran resolución para el pago, ordenes de Pago y Comprobantes de Egreso.	H		Profesional Universitario - Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 909 de 2005.; Decretos reglamentarios de la Ley 909 de 2005.; Ley 136 de 1995.; Presupuesto; Acto Administrativo de Escala Salarial, Planta de Empleos y Manual de Funciones	Resolución de pago, Ordenes de Pago y Comprobantes de Egreso	330-06
<b>OPERACIÓN 5.5.4.5. LIQUIDACIONES PRESTACIÓN SOCIALES</b>								
<b>OPERACIÓN 5.5.4.5.1 LIQUIDACIÓN BONIFICACIÓN</b>								
1	Con base a la Hoja de Vida del Funcionario, se revisa el acta de la resolución de posesión para verificar la fecha de ingreso del funcionario, verificando el último pago de la bonificación con el auxiliar contable y la copia del último pago que reposa en la hoja de vida, par a proceder a realizar la liquidación	P		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería	Hoja de Vida del Funcionario, Manual de Procedimientos del régimen de contabilidad publica	N/A	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 30 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Elaboración de la liquidación correspondiente a la Bonificación según el periodo que corresponda (dos veces al año)	H		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería	Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 (Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regula por las disposiciones de la ley 909 de 2005.) Ley 909 de 2005. Gaceta municipal con el aumento del salió anual. Estatuto tributario Instructivo de diligenciamiento de la liquidación de bonificaciones IN 03050512	Liquidación de bonificación	330-06
3	En el caso de retiro de algún funcionario se elaborara un formato exclusivamente al funcionario en retiro con las mismas especificaciones de la liquidación de bonificación descrita anteriormente, anexándole a este la causa del retiro.	H		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Liquidación Bonificación por retiro	330-06
5.	Entregar la liquidación de la bonificación en el formato establecido a él Profesional Universitario Tesorería, el cual realizará la revisión respectiva	V		Profesional Universitario Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Liquidación de bonificación	330-06
5	De tener observaciones, se procede a realizar la re liquidación o corrección según la revisión	A		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto				



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 31 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Entregar la liquidación con su respectiva revisión al Director de la entidad el cual aprobará la liquidación con su firma	H		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Liquidación de bonificación	330-06
<b>OPERACIÓN 5.5.4.5.2. Liquidación e indemnización de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial de recreación</b>								
1	Se toma como base el auxiliar contable de cada funcionario y la hoja de vida de cada funcionario para verificar la fecha de ingreso, el periodo de las vacaciones disfrutadas y las vacaciones que se van a liquidar según oficio del funcionario donde informa el periodo a que tiene derecho, esto teniendo en cuenta el cronograma de vacaciones programadas al inicio de año y se toma como base el auxiliar contable y la hoja	P		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería	Ley laboral de la Función Publica	Cronograma de vacaciones programadas	330-06
2	Elaborar la liquidación correspondiente y realizar el pago según el rubro, para la realizar la provisión anual	H		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Liquidación e indemnización de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial de recreación	330-06
3	Cuando hay retiro y/o indemnización de vacaciones y pago de vacaciones, se efectúa la liquidación se tiene en cuenta el ítem No. 1 y el instructivo Liquidación e indemnización de vacaciones, vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial de recreación	H		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería	instructivo Liquidación e indemnización de vacaciones, vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial de recreación IN 03050513	Liquidación e indemnización de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial de recreación	330-06



**ENTIDAD:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**CÓDIGO:** R-DAF-PGA-002

**NOMBRE DEL PROCESO:** 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**FECHA:** 05/09/2014

**OBJETIVO POR PROCESO:** REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.

**VERSIÓN:** 008

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES

**PÁGINA** 32 **DE** 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5.	Entregar la liquidación según el caso ,en el formato establecido al Profesional Universitario Tesorería, el cual realizara la revisión respectiva	V		Profesional Universitario – Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Liquidación e indemnización de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial de recreación, Liquidación individual e indemnización de vacaciones, liquidación individual de prima de vacaciones, liquidación individual de bonificación especial de recreación	330-06
5	De tener observaciones, se procede a realizar la re liquidación o corrección según la revisión	A		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería			
6	Entregar la liquidación con su respectiva revisión al Director de la entidad el cual aprobara la liquidación con su firma	H		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería			
7	Elaborar el Resolución donde se ordena el pago	H		Profesional Universitario – Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Resolución de orden de pago	330-06
8	Revisión de la resolución de pago	H		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Resolución de orden de pago	330-06





<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 33 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
9	De tener observaciones o correcciones se entrega nuevamente para su corrección	A		Profesional Universitario – Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Resolución de orden de pago	330-06
10	Firmar la resolución	H		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Resolución de orden de pago	330-06
11	Elaboración del cheque para el pago de la misma	H		Profesional Universitario – Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Cheque, desprendible de pago	330-06

#### OPERACIÓN 5.5.4.5..3 Liquidación prima de navidad

1	Para proceder a la liquidación de la prima de navidad se debe tener en cuenta la nómina de cada uno de los funcionarios de la entidad, se revisan los datos básicos del funcionario como: nombre completo, cargo, código, cedula, salario base vigente, días del año; el auxiliar contable de la nomina; el auxiliar contable de la bonificación del último año; prima de vacaciones pagada en el último año.	P		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		N/A	
2	Elaborar la liquidación correspondiente y realizar el pago según el rubro, para la realizar la provisión anual según instructivo	H		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto		IN 03050515. Diligenciamiento liquidación prima de navidad	Liquidación prima de navidad, anexo liquidación prima de navidad	330-06
3	Cuando hay retiro antes de la fecha establecida por ley (15 de diciembre) se utilizar el formato liquidación prima de navidad, el cual se debe diligenciar de acuerdo al instructivo liquidación formato liquidación prima de navidad IN 03050515.	H		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Liquidación individual prima de navidad	330-06



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 34 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5.	Entregar la liquidación según el caso ,en el formato establecido al Profesional Universitario Tesorería, el cual realizara la revisión respectiva	H		Profesional Universitario – Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Liquidación prima de navidad, anexo liquidación prima de navidad, Liquidación individual prima de navidad	330-06
5	De tener observaciones, se procede a realizar la re liquidación o corrección según la revisión	A		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Liquidación prima de navidad, anexo liquidación prima de navidad, Liquidación individual prima de navidad	330-06
6	Entregar la liquidación con su respectiva revisión al Director de la entidad el cual aprobará la liquidación con su firma			Director	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Liquidación prima de navidad, anexo liquidación prima de navidad, Liquidación individual prima de navidad firmados	330-06
7	Elaborar la Resolución donde se ordena el pago	H		Profesional Universitario – Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Resolución de orden de pago	330-06
8	Revisión de la resolución de pago	H		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Resolución de orden de pago	330-06
9	De tener observaciones o correcciones se entrega nuevamente para su corrección	A		Profesional Universitario – Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Resolución de orden de pago	330-06



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> R-DAF-PGA-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	<b>FECHA:</b> 05/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.	<b>VERSIÓN:</b> 008
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES	<b>PÁGINA</b> 35 <b>DE</b> 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
10	Firmar la resolución	H		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Resolución de orden de pago	330-06
11	Elaboración del cheque para el pago de la misma, o la transferencia electrónica de ser el caso	H		Profesional Universitario – Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Cheque, desprendible de pago	330-06
<b>OPERACIÓN 5.5.4.5.4. Liquidación de Cesantías e intereses a las cesantías</b>								
1	Para proceder a la liquidación de las cesantías se debe tener en cuenta la nómina de cada uno de los funcionarios de la entidad se revisan los datos básicos del funcionario como: nombre completo, cargo, código, cédula, salario base vigente, días del año; el auxiliar contable de la nómina; auxiliar contable de prima de vacaciones, bonificación del último año, prima de navidad, Hoja de vida del funcionario	P		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		N/A	
2	Elaborar la liquidación de cesantías e intereses a las cesantías para la realizar la provisión anual teniendo en cuenta el instructivo (IN 03050515 Diligenciamiento del Formato Liquidación de cesantías e intereses a las cesantías)	H		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto		IN 03050515. Diligenciamiento liquidación prima de navidad	Liquidación de cesantías e intereses a las cesantías	330-06
3	Cuando hay retiro antes de la fecha establecida por ley (15 de diciembre) se debe utilizar el formato liquidación individual de cesantías e intereses a las cesantías, el cual se debe diligenciar según el instructivo (IN 03050515 Diligenciamiento del Formato Liquidación de cesantías e intereses a las cesantías)	H		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Liquidación de cesantías e intereses a las cesantías, Liquidación individual de cesantías e intereses a las cesantías	330-06



**ENTIDAD:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**CÓDIGO:** R-DAF-PGA-002

**NOMBRE DEL PROCESO:** 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**FECHA:** 05/09/2014

**OBJETIVO POR PROCESO:** REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.

**VERSIÓN:** 008

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES

**PÁGINA** 36 **DE** 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5.	Entregar la liquidación según el caso ,en el formato establecido al Profesional Universitario Tesorería, el cual realizará la revisión respectiva	H		Profesional Universitario – Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Liquidación de cesantías e intereses a las cesantías, Liquidación individual de cesantías e intereses a las cesantías	330-06
5	De tener observaciones, se procede a realizar la re liquidación o corrección según la revisión	A		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Liquidación de cesantías e intereses a las cesantías, Liquidación individual de cesantías e intereses a las cesantías	330-06
6	Entregar la liquidación con su respectiva revisión al Director de la entidad el cual aprobará la liquidación con su firma			Director	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Liquidación de cesantías e intereses a las cesantías, Liquidación individual de cesantías e intereses a las cesantías	330-06
7	Elaborar la Resolución donde se ordena el pago	H		Profesional Universitario – Tesorería	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Resolución de orden de pago	330-06



**ENTIDAD:** CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

**CÓDIGO:** R-DAF-PGA-002

**NOMBRE DEL PROCESO:** 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**FECHA:** 05/09/2014

**OBJETIVO POR PROCESO:** REALIZAR TRABAJO SECRETARIAL Y ASISTENCIAL QUE CONTRIBUYA A LA FLUIDEZ Y SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD, LOGRANDO UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE; DE IGUAL MANERA ESTABLECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BIENES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.

**VERSIÓN:** 008

**NOMBRE DEL DOCUMENTO:** MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES

**PÁGINA** 37 **DE** 37

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
8	Revisión de la resolución de pago	H		Profesional Universitario – Contabilidad Presupuesto	Equipo de Oficina y de Cómputo, papelería		Resolución de orden de pago	330-06

<p><b>Elaborado por:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>COMITÉ OPERATIVO CALIDAD-MECI</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>María Yaneth Salcedo Solano</b> Profesional Universitario Líder Proceso</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>María Edit García Vecino</b> Directora Gerente de Proceso</p>
--	---	---