



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> MM-DD-PDE-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA:</b> 04/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO	<b>VERSIÓN:</b> 007
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA 1 DE 26</b>

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
<b>ACTIVIDAD: 1.1. ASIGNACIÓN DE RECURSOS</b>								
1	Hacienda Municipal envía un oficio dando las directrices del presupuesto de la vigencia siguiente en el cual identificando sus recursos y valores	P		Hacienda Municipal de Armenia	Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo;	Decreto 058 de 3 Diciembre de 2004	Oficio	
2	Realizar análisis de los rubros y definir los proyectos en los cuales se asignaran los recursos Inversión, Proyectos	P		Director(a)	Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo;	Decreto 058 de 3 Diciembre de 2004	N/A	
3	Presentar a la Junta Directiva de la Corporación el presupuesto para su primera revisión y aprobación.	P		Director(a)	Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo;	Decreto 058 de 3 Diciembre de 2004	Acta Junta Directiva Presupuesto en primera revisión	
4	Una vez se tiene el presupuesto inicial revisado por la Junta Directiva, este se entrega a Hacienda Municipal para que de igual manera sea presentada ante el Concejo Municipal para que sea aprobado y firmado.	H		Director(a)	Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo;	Decreto 058 de 3 Diciembre de 2004	N/A	
5	Una vez aprobado el presupuesto, este es publicado en la Gaceta Municipal	H		Comunicaciones Alcaldía de Armenia	Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo;	Decreto 058 de 3 Diciembre de 2004	Gaceta Municipal	
6	Con la aprobación del presupuesto en la gaceta municipal se pasa para información y conocimiento de la junta directiva, los cuales autorizaran al Director (a) para su ejecución	H		Director(a)	Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo;	Decreto 058 de 3 Diciembre de 2004, Gaceta Municipal	Acta Junta Directiva Presupuesto aprobado	
7	Expedir resolución de aprobación del presupuesto	H		Profesional Universitario	Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo;	Decreto 058 de 3 Diciembre de 2004	Resolución aprobación del Presupuesto	
8	Con base al presupuesto aprobado se procede a la elaboración del plan de acción en el que se asignan las partidas del plan de acción por proyecto y su respectivo cronograma y elaboración del Plan de Compras para la vigencia (septiembre 15 de cada vigencia)	H	Control: GC Invertir recursos para instalar la señalización adecuada, instalar las barandas y reparar el techo Control: GC Realizar mantenimiento preventivo y realizar la compra de los equipos que se han dañado Control: PBSJA	Director(a) Profesional Universitario Presupuesto Contabilidad	Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo;	Decreto 058 de 3 Diciembre de 2004	Plan de acción Proyectos de inversión	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> MM-DD-PDE-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA:</b> 04/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO	<b>VERSIÓN:</b> 007
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA 2 DE 26</b>

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
			Establecer presupuestalmente la destinación de un rubro para que anualmente se realicen, compra de instrumentos, mantenimiento de instrumentos, compra de accesorios y una salida cultural de la Banda, bien sea para participar en un encuentro o en un concurso nacional. Revisión del proyecto de inversión, verificando la destinación del presupuesto asignado de la Banda.					
9	Realizar seguimiento mensual al cronograma y presupuesto de las actividades programadas.	V		Director(a)	Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo;	Decreto 058 de 3 Diciembre de 2004	Acta comité directivo	
10	Tomar acciones preventivas o correctivas de ser el caso	A		Director(a)	Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo	Decreto 058 de 3 Diciembre de 2004	Planes de mejoramiento (acciones correctivas y preventivas)	
<b>ACTIVIDAD: 1.2. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</b>								
<b>OPERACIÓN: 1.2.1. REDISEÑO Y REFORMULACIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</b>								
1	Conocer las competencias constitucionales y legales a cargo de la Corporación	P		Director	Equipo de Oficina	Constitución y la Ley		
2	Realización de Talleres para la construcción de la Plataforma Estratégica	P		Director	Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo; Video Beam y papelería	Decreto 615 de 2.006	Actas de Sesión de Trabajo y Listado de Asistencia	
3	Aprobación del Documento preliminar	P		Director	Papelería	Procedimiento de Adición y/o Control de Documentos	Propuesta de Plataforma Estratégica	



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

**CÓDIGO:** MM-DD-PDE-002

**NOMBRE DEL PROCESO:** 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**FECHA:** 04/09/2014

**OBJETIVO POR PROCESO:** ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO

**VERSIÓN:** 007

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

**PÁGINA** 3 DE 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Consultar a las diferentes instancias para su aprobación definitiva	P		Director	Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo; Video Beam y papelería	Constitución y la Ley; Decreto 615 de 2.006	Actas de Sesión de Trabajo y Listado de Asistencia	
5	Modificar los Actos Administrativos correspondientes y expedirlos	P		Director	Equipo de Oficina; Equipo de Cómputo;	Constitución y la Ley; Decreto 615 de 2.006	Acto Administrativo	
<b>OPERACIÓN: 1.2.2. IMPLEMENTACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</b>								
1	Socialización periódica y permanente de la Plataforma Estratégica	H		Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo; Video Beam	Acto Administrativo que adopta la Plataforma Estratégica	Actas de Sesión; Listado de Asistencia	
2	Realizar Actividades de Auto evaluación del conocimiento de la Plataforma Estratégica	V		Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo; Video Beam	Acto Administrativo que adopta la Plataforma Estratégica; Encuesta	Actas de Sesión; Listado de Asistencia	
3	Definir Actividades Correctivas o Preventivas	A		Líderes de Procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Procedimiento de Acción Correctiva o Preventiva	Acción Correctiva o Preventiva diligenciada	
<b>OPERACIÓN: 1.2.3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN E IMPLANTACIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</b>								
1	Realización de Encuestas de Conocimiento de la Plataforma Estratégica	H		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo	Procedimiento de Aplicación de Encuestas	Encuesta	
2	Pruebas selectivas de conocimiento de la plataforma Estratégica	H		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo	Procedimiento de Aplicación de Encuestas	Pruebas Selectiva	
3	Tabulación de Resultados	H		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo	Guía de Excel	Tabulación de Encuestas	
4	Análisis de los resultados estadísticos	V		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo	Presentaciones en Power Point	Informe estadístico del análisis de datos	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> MM-DD-PDE-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA:</b> 04/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO	<b>VERSIÓN:</b> 007
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA</b> 4 DE 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Determinación de los puntos críticos del conocimiento sobre la plataforma Estratégica y tomar acciones	V		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo	Procedimiento planes de mejoramiento, procedimiento acciones correctivas y preventivas	Planes de mejoramiento por proceso	
<b>OPERACIÓN: 1.2.4. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LA COMPRENSIÓN DE LA PLATAFORMA ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL</b>								
1	Determinación de los puntos críticos del conocimiento sobre la Plataforma Estratégica	P		Líderes de Proceso	Equipo de Oficina y de Cómputo	Acto Administrativo de la Plataforma Estratégica	Acta de Sesión de Trabajo	
2	Definición de las Acciones Correctivas o Preventivas con responsables, metas e indicadores	P		Líderes de Proceso	Equipo de Oficina y de Cómputo	Procedimiento de Acción Correctiva o Preventiva	Acta de Sesión de Trabajo	
3	Aprobación del Plan de Mejoramiento	H		Líderes de Proceso	Equipo de Oficina y de Cómputo	Procedimiento de Acción Correctiva o Preventiva, Procedimiento plan de mejoramiento	Plan de Mejoramiento	
4	Implementación del Plan de Mejoramiento por proceso	H		Líderes de Proceso	Equipo de Oficina y de Cómputo	Procedimiento plan de mejoramiento	Plan de Mejoramiento	
5	Seguimiento a las metas y resultados	V		Líderes de Proceso	Equipo de Oficina y de Cómputo	Procedimiento plan de mejoramiento	Acta de Sesión de Trabajo	
6	Ajustes al Plan de Mejoramiento	V		Líderes de Proceso	Equipo de Oficina y de Cómputo		Plan de Mejoramiento	
<b>ACTIVIDAD: 1.3. SISTEMAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b>								
<b>OPERACIÓN: 1.3.1. SOCIALIZAR LOS 3 SISTEMAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO A IMPLEMENTAR</b>								
1	Expedir los Actos Administrativos para el desarrollo, implementación y mejora continua de los Sistemas de Desarrollo Administrativo	P		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 86 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 862	Acto Administrativo	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> MM-DD-PDE-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA:</b> 04/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO	<b>VERSIÓN:</b> 007
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA</b> 5 DE 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Formular el Programa de Capacitación en los Sistemas de Desarrollo Administrativo a implementar	P	Socializar mínimo una vez al año las actividades establecidas en el sistema integrado de gestión de la Entidad	Director	Equipo de Oficina y de Cómputo	de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2009; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dařp	Acto Administrativo del Programa de Capacitación	
3	Realizar jornadas ordinarias de Capacitación	H		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Memorias de Capacitación y Actas de Asistencia	
4	Realización de talleres de aprendizaje por Procesos	H		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Actas de Asistencia	
5	Evaluación del aprendizaje de los Sistemas de Desarrollo Administrativo	V		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Tabulación y anexo de las Evaluaciones	
6	Plan de Mejoramiento por Procesos	A		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Plan de Mejoramiento	
<b>OPERACIÓN: 1.3.2. DEFINIR LA METODOLOGÍA CON CADA UNO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A DESARROLLAR</b>								
1	Comunicar los Actos Administrativos de adopción de los Sistemas de Desarrollo Administrativo	P		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 86 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 862 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2009; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dařp	Listado de entrega con firmas	220-05
2	Definir y establecer la documentación guía (Formatos e Instructivos)	P		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Formatos aprobados según procedimiento	220-05
3	Formular y adoptar el Plan de Trabajo y las reglas de operación	P H		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Plan de Trabajo y Acto Administrativo de Roles y Responsabilidades	220-05
4	Realizar el seguimiento al Plan de Trabajo	V		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Informes de Seguimiento	220-05
5	Realizar la Evaluación de Resultados, logros y productos	V		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Informe de Evaluación	220-05



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> MM-DD-PDE-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA:</b> 04/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO	<b>VERSIÓN:</b> 007
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA</b> 6 DE 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Formular e implementar el Plan de Mejoramiento	A		Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo		Plan de Mejoramiento por Procesos	220-05
<b>OPERACIÓN: 1.3.3. DEFINIR LOS EQUIPOS DE TRABAJOS PARA CADA UNO DE LOS PROCESOS</b>								
1	Definir Roles y Responsabilidades por Acto Administrativo	P		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 86 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 862 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2009; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dapf	Acto Administrativo	
2	Conformar los Equipos de Trabajo	P		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Acto Administrativo	
3	Socializar el Plan y metodología de Trabajo	P		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Acta de Asistencia	
4	Instalar y realizar los jornadas de trabajo programadas	H		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Acta de Asistencia	
5	Seguimiento a las sesiones de trabajo de los equipos conformados	V		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Acta de Seguimiento	
6	Plan de Mejoramiento aplicado sobre la metodología de trabajo	A		Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo		Plan de Mejoramiento	
<b>OPERACIÓN: 1.3.4. DOCUMENTAR Y RETROALIMENTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>								
1	Realizar una jornada preparatoria de trabajo y entrega de documentación oficial	P		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 86 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 862 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2009; MECI	Acta de Reunión	
2	Elaborar un Programa de trabajo por procesos por cada líder	P		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Programa de Trabajo	
3	Realizar acompañamiento para la documentación e implementación	H		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Actas de Reunión	
4	Seguimiento para asegurar el cumplimiento de requisitos de los Sistemas de Desarrollo Administrativo	H		Director	Equipo de Oficina y de Cómputo		Acta de Seguimiento	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> MM-DD-PDE-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA:</b> 04/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO	<b>VERSIÓN:</b> 007
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA 7 DE 26</b>

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Aprobación de la documentación elaborada por los líderes de Subprocesos	H		Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dapf	Documentación aprobada	
6	Implementación de lo planificado y documentado	H		Servidores Públicos	Equipo de Oficina y de Cómputo		NA	

**OPEACIÓN: 1.3.5. VERIFICAR Y EVALUAR LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS**

1	Elaborar Plan de Auditorías Internas	P		Asesor Control Interno	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; Ley 86 de 1.993; Ley 489 de 1.998; Ley 862 de 2.003; Decreto 1599 de 2.005; Decreto 3622 de 2.005; Decreto 4110 de 2.004; NTCGP 1000:2009; MECI 1000:2005; Directrices para implementar el Sistema de Desarrollo Administrativo del Dapf	Plan de Auditoría	230-01
2	Comunicar las fechas de las Auditorías	P		Asesor Control Interno	Equipo de Oficina y de Cómputo		Constancias de Publicación y/o Comunicación	230-01
3	Realización de las Auditorías Internas	H		Asesor Control Interno	Equipo de Oficina y de Cómputo		Acta de Auditoría	230-01
4	Informes de resultados de las Auditorías Internas	V		Asesor Control Interno	Equipo de Oficina y de Cómputo		Informe de Auditorías Internas	230-01
5	Reporte de No Conformidades detectadas	V		Asesor Control Interno	Equipo de Oficina y de Cómputo		No Conformidades tramitadas	230-01
6	Plan de Mejoramiento por Procesos	A		Asesor Control Interno	Equipo de Oficina y de Cómputo		Plan de Mejoramiento	230-01

**ACTIVIDAD: 1.4.SEGUIIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL SGC**

1	Determinar los indicadores de aplicabilidad en la CCT	P	Dar aplicabilidad y cumplimiento al procedimiento establecido de Seguimiento, medición y evaluación de la gestión institucional	Asesor SIG	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	Acta de Reunión para determinar los indicadores	
2	Construir el Cuadro de Mando Integral	P		Asesor SIG	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	o Balanced Score Card	
3	Adoptar y socializar los indicadores de desempeño institucional con todos los Líderes de procesos y	H		Asesor SIG	Equipo de Oficina Equipo de	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de	Acto Administrativo	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> MM-DD-PDE-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA:</b> 04/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO	<b>VERSIÓN:</b> 007
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA</b> 8 DE 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	actividades				Cómputo	indicadores del DAFP		
4	Definir el procedimiento para alimentar los indicadores del desempeño institucional	P		Asesor SIG	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	Manual de procedimientos	
<b>OPERACIÓN: 1.4.1. IMPLEMENTACIÓN DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL</b>								
1	Definir responsabilidades en la medición y análisis de los indicadores que alimentar Cuadro de Mando integral	P	Dar aplicabilidad y cumplimiento al procedimiento establecido de Seguimiento, medición y evaluación de la gestión institucional	Asesor SIG	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	Manual de Procedimientos	
2	Aplicar el procedimiento para alimentar los indicadores del Cuadro de Mando Integral	H		Asesor SIG	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	N/A	
3	Construir el CMI a partir de los insumos recolectados	H		Asesor SIG	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	Cuadro de Mando Integral	
4	Presentar informes periódicos del Desempeño Institucional	V	1. Definir Estrategias, medios y canales de comunicación en la Entidad. 2. Participación de líderes de proceso en la construcción de los indicadores institucionales. 3. Actas de reuniones con Dirección para la elaboración de la planeación estratégica institucional, comunicación y seguimiento de compromisos. 4. Informes mensuales de seguimiento de la gestión institucional. 5. Seguimiento periódico a los indicadores definidos para los planes, proyectos y programas por parte de los líderes de cada proceso. 6. Elaborar procedimiento para	Asesor SIG	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	Acta Informe de Desempeño	





<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> MM-DD-PDE-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA:</b> 04/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO	<b>VERSIÓN:</b> 007
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA</b> 9 DE 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
			la elaboración y seguimiento de los planes de acción de la Entidad					
5	Elaborar el Plan de mejoramiento del desempeño institucional	A		Asesor SIG	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	Plan de Mejoramiento Institucional	
<b>OPEACIÓN: 1.4.2. REALIZACIÓN DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>								
1	Convocatoria a reuniones de seguimiento del Desempeño Institucional	V		Asesor SIG	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	Listado de Convocatoria con firmas	
2	Discusión del informe de desempeño	V		Líderes de procesos	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	Acta de reunión	
3	Evaluación de Resultados	V		Líderes de procesos	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	Acta de Reunión	
4	Determinación de Acciones correctivas	A		Líderes de procesos	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	Acciones correctivas y preventivas	
5	Elaboración del plan de mejoramiento institucional	P		Líderes de procesos	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	Plan de mejoramiento Institucional	
6	Socializar el plan de mejoramiento	H		Líderes de procesos	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	Acta de la reunión	
7	Realizar el seguimiento y evaluación	H		Líderes de procesos	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	Informe de seguimiento y evaluación	
8	Presentación de los informes de Seguimiento y Evaluación	V		Asesor SIG	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	Informe de seguimiento y evaluación	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> MM-DD-PDE-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA:</b> 04/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO	<b>VERSIÓN:</b> 007
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA</b> 10 <b>DE</b> 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
9	Comunicación de hallazgos y recepción de solicitudes de ajustes	A		Asesor SIG	Equipo de Oficina Equipo de Cómputo	Conpes 3294/04: Guía para la formulación de indicadores del DAFP	Oficio de presentación de informes	
<b>ACTIVIDAD: 1.5. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>								
<b>OPERACIÓN: 1.5.1. PLANIFICACIÓN DE LA REVISIÓN</b>								
1	Las Revisión por la Dirección se llevará a cabo una vez al año, preferiblemente terminando la vigencia del año. Planificación de la Revisión por la Dirección y elaboración de cronograma de actividades.	P		Asesor SIG	Equipo de oficina Equipo de cómputo Ofimática	NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2000 MECI 2014	Cronograma del Proceso	
2	Determinación de la información necesaria para la revisión de la dirección.	P		Asesor SIG	Equipo de oficina Equipo de cómputo Ofimática	NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2000 MECI 2014	Lista de Chequeo de la información solicitada.	
3	Comunicación del cronograma para la Revisión por la Dirección	P		Asesor SIG	Equipo de oficina Equipo de cómputo Ofimática	NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2000 MECI 2014	Cronograma del Proceso	
4	Alistamiento para la Revisión por la Dirección	P		Asesor SIG	Equipo de oficina Equipo de cómputo Ofimática	NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2000 MECI 2014	Cronograma del Proceso	
<b>OPERACIÓN: 1.5.2. REALIZACIÓN DE LA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN</b>								
1	Revisión y Análisis de la Información en Comité de Calidad donde se desarrolla la Revisión por la Dirección.	H		Asesor SIG	Video Beam Equipo de cómputo	NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2000 MECI 2014 Plan de Desarrollo vigente. Manual de Calidad	Actas de reunión.	
2	Definición de acciones correctivas o preventivas de acuerdo a los hallazgos.	A		Director -Asesor SIG	Equipo de oficina Equipo de	Procedimiento Acciones Correctivas y	Solicitud de Acciones	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> MM-DD-PDE-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA:</b> 04/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO	<b>VERSIÓN:</b> 007
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA</b> 11 <b>DE</b> 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
					cómputo Ofimática	Preventivas NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2000 MECI 2014 Plan de Desarrollo vigente. Manual de Calidad	correctivas y Acciones preventivas. Actas de reunión.	
3	Realización de conclusiones de la Revisión.	H		Director - Asesor SIG	Equipo de oficina Equipo de cómputo Ofimática	NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2000 MECI 2014 Plan de Desarrollo vigente. Manual de Calidad	Informe de Revisión por la Dirección.	
<b>OPERACIÓN: 1.5.3. PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS</b>								
1	Elaboración del Plan de Mejoramiento por proceso	H		Líder de procesos	Equipo de oficina Equipo de cómputo Ofimática	Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2000 MECI 2014 Plan de Desarrollo vigente. Manual de Calidad	Plan de Mejoramiento (Hoja electrónica)	
2	Seguimiento a los compromisos adquiridos por los Líderes de procesos en la Revisión por la Dirección	A		Asesor SIG Asesor Control Interno	Equipo de oficina Equipo de cómputo Ofimática	Programa de Auditoría Interna	Actas de Seguimiento	
3	Cierre de las Acciones Correctivas y Preventivas	A		Asesor Control Interno	Equipo de oficina Equipo de cómputo Ofimática	Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas NTCGP 1000:2009 ISO 9001:2000	Acciones Correctivas y/o Preventivas	



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

**CÓDIGO:** MM-DD-PDE-002

**NOMBRE DEL PROCESO:** 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**FECHA:** 04/09/2014

**OBJETIVO POR PROCESO:** ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO

**VERSIÓN:** 007

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

**PÁGINA** 12 **DE** 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
						MECI 2014 Plan de Desarrollo vigente. Manual de Calidad		
4	Informes de Resultados del Seguimiento al Plan de Mejoramiento	V		Asesor SIG- Asesor Control Interno	Equipo de oficina Equipo de cómputo Ofimática		Informe de Resultados de seguimiento	
<b>ACTIVIDAD: 1.6 CONTROL DE DOCUMENTOS</b>								
1	Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad serán elaborados por Comité Operativo, Equipo de Calidad en concurrencia con los funcionarios vinculados a él, revisados por el Líder del proceso y <b>aprobado por el Gerente del proceso al cual</b> pertenece el proceso.	P		Jefe de la Oficina donde está asignado el proceso, Líder del Equipo, Líder del proceso y equipo del proceso.	Equipo de cómputo, Equipo de oficina	Toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002	Documentos firmados	
2	Los documentos del Sistema Integrado de Gestión deben estar normalizados, caracterizados por su legibilidad, se identifican por el nombre y se encuentran incluidos en la Carpeta de Manual de Calidad o Manual de Procedimientos, según corresponda, y estará a cargo del funcionario que designe por Oficio o Resolución el Representante de la Dirección.	P		Asesor Sistema Integrado de Gestión	Equipo de cómputo, Equipo de oficina	Toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión, Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Resoluciones.	Manual de Calidad y Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Actos Administrativos y Oficios.	
3	El responsable de la documentación principal del Sistema, que se encuentra incluida en la Carpeta de Manual de Calidad o Manual de Procedimientos, según corresponda, debe conservar la documentación completamente organizada, fuera de la humedad, el polvo y otros factores que afecten su estado, formando parte de las Series y/o Subseries documentales definidas en las Tablas de Retención Documental.	P		Asesor Sistema Integrado de Gestión	Equipo de cómputo, Equipo de oficina	Tablas de retención documental Ley 594 del 2000 LGA	Manual de Calidad y Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, Actos Administrativos y Oficios.	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> MM-DD-PDE-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA:</b> 04/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO	<b>VERSIÓN:</b> 007
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA</b> 13 <b>DE</b> 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Todos los Líderes de cada proceso tendrán alcance a la documentación de su competencia aprobada e incluida en el Sistema Integrado de Gestión, por medio de la red interna de la entidad, o con copia de sus documentos en su computador de no contar con red interna desde su puesto de trabajo, previa entrega realizada por medio de oficio.	H		Asesor Sistema Integrado de Gestión Gerente o Líder de Proceso	Equipo de cómputo, Equipo de oficina	Toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión.	Carpeta del proceso correspondiente sellada como "COPIA CONTROLADA"	
5	Los documentos serán revisados y ajustados como mejora a los cambios teniendo en cuenta la estructura orgánica, en la legislación, en las políticas, en la Revisión por la Dirección, en auditorías, solicitud de cualquier funcionario o contratista.	H		Líderes y Gerentes de Proceso	Equipo de cómputo, Equipo de oficina	Toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, Legislación vigente y demás documentos que aporten valor agregado de acuerdo a lo establecido.	Listado Maestro de Documentos Internos (Versión Actual), Oficios, Solicitudes	
6	Los cambios en la documentación se harán a través de la "Solicitud de Cambio de Documento" anexando fotocopia de la versión vigente y el original de la propuesta.	H		Cualquier integrante de la organización, líder del equipo, líder del proceso y Jefe de Oficina.	Equipo de cómputo, Equipo de oficina	Procedimiento Control de documentos	Solicitud de Cambio de documentos	
7	La "Solicitud de Cambio de Documento" así como las justificaciones a que hubiere lugar, debe ser remitida al Líder del Proceso para su revisión y aprobación, previo estudio del equipo respectivo.	H		Cualquier integrante de la organización, equipo del proceso, líder del equipo, líder del proceso y Jefe de Oficina.	Equipo de cómputo, Equipo de oficina	Toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión, Legislación Vigente y demás documentos que aporten valor agregado de acuerdo a lo establecido.	Solicitud de cambio de documento, documento a actualizar	
8	Si la "Solicitud de Cambio de Documento" afecta a otros procesos, será remitida por el líder al Comité de Calidad para su estudio y aprobación.	H		Gerente o Líder de Proceso y Comité de Calidad.	Justificaciones de la "Solicitud de Cambio de Documento"		Solicitudes, Actas de aprobación o rechazo, Oficios.	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> MM-DD-PDE-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA:</b> 04/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO	<b>VERSIÓN:</b> 007
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA</b> 14 <b>DE</b> 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
9	Rechazada la "Solicitud de Cambio de Documento" la solicitud se archivará como evidencia de mejora continua en una Carpeta con el nombre de "Solicitudes de Cambio de Documento Rechazadas" y se conservará en el Archivo de Gestión conforme a las Tablas de Retención Documental.	H		Asesor Sistema Integrado de Gestión	Gerente o Líder de Proceso, Comité de Calidad y Funcionario Designado.	"Solicitud de Cambio de Documento" con anexos, Equipo de Cómputo y Equipo de Oficina	Carpeta de "Solicitudes de Cambio de Documento Rechazadas", Actas de Rechazo u Oficios	
10	Aprobada la "Solicitud de Cambio de Documento", el original del documento aprobado, debidamente normalizado y firmado según corresponda, deberá incluirse en la Carpeta de Manual de Calidad o Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión en la oficina responsable y se distribuirá una fotocopia a cada Gerente o líder de proceso en medio virtual, Simultáneamente se deberá actualizar el "Listado Maestro de Documentos Internos" de la documentación relacionada con el proceso correspondiente, para archivarla en una Carpeta de Control de Documentación Obsoleta por cambio de versión.	H		Gerente o Líder de Proceso, Comité de Calidad y Funcionario Designado.	"Solicitud de Cambio de Documento" con anexos, Equipo de Cómputo y Equipo de Oficina	Toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión, Legislación Vigente y demás documentos que aporten valor agregado de acuerdo a lo establecido.	Manual de Calidad y Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, según corresponda, Carpeta de Documentación Obsoleta, Listado Maestro de Documentos Internos, Actas u Oficios de Aprobación.	
11	Los documentos de origen externo serán controlados a través del "Listado Maestro de Documentos Externos", en el cual se registra el tipo de documento, origen, responsable de su conservación y los cargos a los cuales se le distribuirá copia de los mismos.	H		Líder del Equipo, líder del proceso, Jefe de Oficina y Funcionario Designado	Equipo de cómputo, Equipo de oficina	Toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión, Legislación Vigente y demás documentos que aporten valor agregado de acuerdo a lo establecido.	Listado Maestro de Documentos Externos.	
12	Los documentos de origen interno serán controlados a través del "Listado Maestro de Documentos Internos", en el cual se registra el tipo de documento, versión y responsable de su conservación.	H		Líder del Equipo, líder del proceso, Jefe de Oficina y Funcionario	Equipo de cómputo, Equipo de oficina	Toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión, Legislación Vigente y demás	Listado Maestro de Documentos Externos.	



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

**CÓDIGO:** MM-DD-PDE-002

**NOMBRE DEL PROCESO:** 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**FECHA:** 04/09/2014

**OBJETIVO POR PROCESO:** ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO

**VERSIÓN:** 007

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

**PÁGINA** 15 **DE** 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
				Designado		documentos que aporten valor agregado de acuerdo a lo establecido.		
13	El responsable de la documentación principal u original, deberá ordenar la recolección y destrucción de las fotocopias que en "COPIA CONTROLADA" de la documentación del Sistema correspondiente, se encuentran incluidas en la Carpeta del o los procesos respectivos.	H		Asesor Sistema Integrado de Gestión	Copia Controlada, Solicitud de Cambio de Documentos, Equipo de Cómputo y Equipo de Oficina.	Toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión, Legislación Vigente y demás documentos que aporten valor agregado de acuerdo a lo establecido.	Manual de Calidad y Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, según corresponda, Carpetas, Listado Maestro de Documentos Internos.	
14	Cada semestre los Líderes de procesos darán revisión a los documentos del Sistema integrado de Gestión correspondientes al proceso, esto con el fin de verificar la adecuada aplicación de la documentación	V		Líderes de procesos	Manual de procedimientos	Toda la documentación del Sistema Integrado de Gestión, Legislación Vigente y demás documentos que aporten valor agregado de acuerdo a lo establecido.	Solicitudes de cambio de documento	
<b>ACTIVIDAD: 1.7. CONTROL DE REGISTROS</b>								
1	Todos los registros derivados de las operaciones de la Entidad, deberán estar identificados plenamente y controlados mediante el "Listado Maestro de Registros".	P		Líder del proceso	Equipo General de Oficina	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	Listado Maestro de Registros. Documento diligenciado.	
2	Los Registros deberán conservarse de acuerdo a las normas archivísticas: Proceso, actividad, Series documentales, Subseries documentales y Tablas de Retención Documental conforme a la aplicación de la Ley General de Archivo.	P		Asesor Sistema Integrado de Gestión	Equipo General de Oficina. Gavetas, Carpetas.	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	Tablas de Retención Documental	



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

**CÓDIGO:** MM-DD-PDE-002

**NOMBRE DEL PROCESO:** 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**FECHA:** 04/09/2014

**OBJETIVO POR PROCESO:** ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO

**VERSIÓN:** 007

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

**PÁGINA** 16 **DE** 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Al momento de elaborar el Listado Maestro de Registros, en el campo de "ALMACENAMIENTO" se deberá identificar plenamente la Serie y Subserie documental definida en el Archivo de Gestión del proceso pertinente y deberán corresponder a las Tablas de Retención Documental.	P		Asesor Sistema Integrado de Gestión	Equipo General de Oficina	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	Listado Maestro de Registros. Documento diligenciado.	
4	Los Registros generados deberán ser almacenados conforme a las Series y Subseries documentales, en las gavetas de la dependencia o en medio magnético señalando el PC y la ruta correspondiente.	H		Líderes de Proceso	Equipo General de Oficina. Gavetas, Carpetas.	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	Tablas de Retención Documental	
5	De conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Entidad, los registros almacenados, según Series y Subseries documentales, serán enviados al Archivo Central de la Entidad en el momento que así se señale en el tiempo de retención.	H		Líderes de Proceso	Equipo General de Oficina. Gavetas, Carpetas.	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	Tablas de Retención Documental	
6	Para la protección de los registros y sus correspondientes documentos, estos deberán estar almacenados en sitios alejados de la humedad, el polvo y otros factores que puedan afectar su conservación. Como medida de seguridad, deberán tenerse archivos digitales almacenados en el servidor central de la Entidad.	H		Líderes de Proceso	Equipo General de Oficina. Gavetas, Carpetas. Equipo cómputo, Servidor.	Manual de seguridad informática	Listado Maestro de Registros.	
7	Para la recuperación y tiempo de retención, se seguirá el procedimiento establecido en las tablas de retención documental.	H		Líderes de Proceso	Equipo General de Oficina.	Ley General de Archivos. Reglamento General de Archivos.	Tablas de retención	
8	Los registros y sus correspondientes documentos de las operaciones de la Entidad deberán estar disponibles para la consulta por parte de los funcionarios vinculados con el proceso correspondiente y/o los demás funcionarios de la Entidad. Estos podrán prestarse mediante solicitud verbal o escrita del peticionario pero el préstamo tendrá un libro de control del documento, donde se radicará el nombre a quien se le prestó, la	A		Líderes de Proceso	Equipo General de Oficina.	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	Libro radicador de la consulta y/o préstamo.	





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

**CÓDIGO:** MM-DD-PDE-002

**NOMBRE DEL PROCESO:** 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**FECHA:** 04/09/2014

**OBJETIVO POR PROCESO:** ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO

**VERSIÓN:** 007

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

**PÁGINA** 17 DE 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	fecha, el documento, la Dependencia que lo solicita, número de folios, la fecha tentativa de devolución y observaciones, el cual será firmado por el funcionario petionario y quien lo presta. Éste último deberá controlar su recuperación o devolución.							
<b>ACIVIDAD: 1.8. CONTROL DEL PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME</b>								
1	Diligenciar el Formato de "Control de Producto o Servicio No Conforme" donde se registren las especificaciones del Cliente	P		Líderes de procesos Misionales	Equipo General de Oficina	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	Formato de "Control de Producto o Servicio No Conforme" diligenciado	
2	Definir las Especificaciones del Producto o Servicio ofrecido por la Entidad, el cual debe corresponder con las especificaciones del Cliente	P		Líderes de procesos Misionales	Equipo General de Oficina	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	Formato de "Control de Producto o Servicio No Conforme" diligenciado	
3	Comparar las condiciones del Productos y/o Servicio No Conforme con los estándares de calidad ofrecidos y/o los requisitos del cliente.	V		Líder proceso	Equipo General de Oficina.	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	Informe del líder del proceso	
4	Si el producto o servicio ofrecido por la Entidad no corresponde a las especificaciones del Cliente, se debe diligenciar la columna de "No Cumple"	V		Líderes de procesos Misionales	Equipo General de Oficina	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	Formato de "Control de Producto o Servicio No Conforme" diligenciado	
5	Detectado el producto o servicio No Conforme se debe identificar el Área dentro de la organización responsable del Producto o Servicio No Conforme.	A		Líderes de procesos. Representante de la Dirección al Sistema de Gestión de Calidad.	Equipo General de Oficina	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	Formato de "Control de Producto o Servicio No Conforme" diligenciado	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> MM-DD-PDE-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA:</b> 04/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO	<b>VERSIÓN:</b> 007
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA</b> 18 <b>DE</b> 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Remitir la novedad sobre el Producto y/o Servicio No Conforme al responsable del área identificada para que diligencie la Acción Correctiva para asegurar la entrega del producto o servicio conforme a las especificaciones del Cliente	A		Líderes de procesos. Representante de la Dirección al Sistema de Gestión de Calidad.	Equipo General de Oficina.	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	Formato de "Control de Producto o Servicio No Conforme" diligenciado	
7	Proponer alternativas y/o acciones para el uso y/o eliminación del producto y/o servicio no conforme	A		Líder proceso	Equipo General de Oficina.	Documentación del Sistema de Gestión de Calidad.	Informe del líder del proceso	
8	Hacer seguimiento periódico a las acciones correctivas presentadas por un producto o servicio no conforme	A		Asesor Control Interno	Equipo General de Oficina.	Procedimiento acciones correctivas y/o preventivas	Seguimiento planes de mejoramiento por proceso	
<b>ACTIVIDAD: 1.9 AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD</b>								
1	Se realizarán como mínimo dos auditorías internas al año, en las fechas determinadas por la Oficina de Control Interno	P		Asesor control interno Asesor Sistema Integrado de Gestión	Equipo de oficina Recurso Humano Papelería	NTCGP 1000:2009 NT ISO 19011:2002	Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad	
2	El Asesor de Control Interno elaborará el Programa Anual Auditoria y lo someterá a consideración del Comité Coordinador de Control Interno para socializarlo con los miembros o integrantes de los Comités Operativos, para ser difundido entre los diferentes funcionarios que conforman la Entidad y para su aprobación por parte del representante legal.	P		Asesor Control Interno integrantes de los Comités Representante alta dirección	Equipo de oficina Recurso Humano Papelería	NTCGP 1000:2009 NT ISO 19011:2002	Programa Anual de Auditoria aprobado, Oficios, Circulares, Actas, Resoluciones.	
3	8 días hábiles antes de la fecha prevista para la Auditoría Interna, el Asesor de Control Interno y el Asesor del Sistema Integrado de Gestión seleccionarán el equipo de auditores y líderes de los mismos que realizarán las respectivas auditorias, comunicándoles por escrito tal decisión.	P		Asesor Control Interno Asesor Sistema Integrado de Gestión	Equipo de oficina Recurso Humano Papelería	NTCGP 1000:2009 NT ISO 19011:2002	Oficio o Comunicado a los Auditores seleccionados	



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

**CÓDIGO:** MM-DD-PDE-002

**NOMBRE DEL PROCESO:** 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**FECHA:** 04/09/2014

**OBJETIVO POR PROCESO:** ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO

**VERSIÓN:** 007

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

**PÁGINA** 19 **DE** 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Se realizará una reunión preparatoria de la Auditoría Interna presidida por cada uno de los Auditores Líderes de la misma Oficina, donde se determinará el alcance y demás aspectos de ella.	H		Asesor Control Interno Asesor Sistema Integrado de Gestión.	Equipo de oficina Recurso Humano Papelería	NT ISO 19011:2002, Ley 87 de 1993	Plan de Auditoría Actas de Reunión	
5	Los auditores seleccionados deberán elaborar las listas de chequeo o verificación y demás aspectos de la planificación de la auditoría, las cuales serán revisadas y aprobadas por el Auditor Líder.	H		Auditores Líderes y equipo seleccionado	Equipo de oficina Recurso Humano Papelería	NTCGP 1000:2009 NT ISO 19011:2002	Listas de Verificación o Chequeo	
6	En la fecha prevista para realizar la auditoría, se oficiará al Área u Oficina objeto de auditar, donde se dará a conocer el grupo de auditores y los temas que tratará la misma.	H		Asesor Control Interno Asesor Sistema Integrado de Gestión	Equipo de oficina Recurso Humano Papelería	NTCGP 1000:2009 NT ISO 19011:2002	Plan de Auditoría	
7	El equipo auditor realizará la Auditoría Interna planificada y la ejecución de esta se efectuará mediante el plan previamente establecido, incluyendo en la misma aspectos no previstos cuando se considere dar un mayor alcance, cuyos resultados y demás deberán adicionarse a la lista de chequeo.	H		Auditores Internos seleccionados	Equipo de oficina Recurso Humano Papelería	NT ISO 19011:2002, Ley 594 de 2000, Ley 87 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, Decretos y Resoluciones (Autorregulación)	Informe de Auditoría, Actas y Reporte de No Conformidades	
8	Finalizada la Auditoría Interna, cada auditor o equipo conformado deberá elaborar el informe preliminar de la Auditoría Interna al cual se anexarán las No Conformidades detectadas y aceptadas por el auditado.	H		Auditores Internos seleccionados	Equipo de oficina Recurso Humano Papelería	NT ISO 19011:2002		
9	Los informes preliminares objeto de la auditoría interna, deberán ser consolidados por el auditor líder para ser remitidos al Asesor de Control Interno, quien a su vez remitirá el informe al auditado definiendo la respectiva contradicción, ya sea escrita o a través de mesa de trabajo.	H		Asesor control interno, Auditor Líder	Equipo de oficina Recurso Humano Papelería	NTCGP 1000:2009 NT ISO 19011:2002	Informe de Auditoría, Oficios y/o Actas de Mesas de Trabajo	
10	El Auditor Líder depurará el informe preliminar dejando en firme lo no desvirtuado, siendo este preciso,	H		Asesor Control Interno	Equipo de oficina Recurso Humano	Informe de Auditoría y Reporte de No	Actas de Mesas de Trabajo	



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

**CÓDIGO:** MM-DD-PDE-002

**NOMBRE DEL PROCESO:** 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**FECHA:** 04/09/2014

**OBJETIVO POR PROCESO:** ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO

**VERSIÓN:** 007

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

**PÁGINA** 20 **DE** 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	concreto, completo y exento de juicios, el cual llevará nuevamente su firma y las del equipo auditor.			Asesor Sistema Integrado de Gestión	Papelería	Conformidades		
11	En el informe final consolidado de la Auditoría Interna se remitirá a los auditados todos los hallazgos que quedaron en firme con el fin de tramitar las acciones correctivas que sean necesarias.	H		Gerente de la Oficina de Control Interno	Equipo de oficina Recurso Humano Papelería	NT ISO 19011:2002 Actas de Mesas de Trabajo	Oficios.	
12	La Oficina de Control Interno, conforme a los resultados del informe y no conformidades, verificará el cumplimiento de las acciones programadas y será la única responsable del cierre o no de ellas.	V		Asesor control Interno	Equipo de oficina Recurso Humano Papelería	NT ISO 19011:2002, Ley 87 de 1993	Acta de Auditoría y "No Conformidad" con o sin Cierre.	
13	De incumplirse en los tiempos o resultados de las acciones programadas como resultado del informe final de auditoría, el Asesor de Control Interno solicitará la suscripción de un Plan de Mejoramiento <b>bajo</b> la responsabilidad directa del Líder del proceso auditado para que éste tome las medidas que sean necesarias a fin de lograr prontamente el cierre de la No Conformidad.	A		Líder de Proceso, Auditor Líder y Asesor Control interno	Equipo de oficina Recurso Humano Papelería	NT ISO 19011:2002, Ley 87 de 1993	Oficios, Informe Final de Auditoría, Plantilla de Plan de Mejoramiento,	
14	La "No Conformidad" cerrada por la Oficina de Control Interno, por cumplimiento satisfactorio de los responsables en cuanto a las actividades programadas, se conservará como registros de mejora continua.	A		Gerente y/o quien haga las veces	Equipo de oficina Recurso Humano Papelería	NT ISO 19011:2002	Carpeta según Series Documentales, Plan de Mejoramiento	
15	La Oficina de Control Interno llevará memorias de todas las No Conformidades, tramitadas, cerradas y no cerradas y presentará cuando considere conveniente al Líder de proceso auditado, informes sobre los avances a que han sido objeto las acciones programadas en pasadas auditorías.	V		Gerente y/o quien haga las veces	Equipo de oficina Recurso Humano Papelería	NT ISO 19011:2002	Informes de Auditorías, Planes de Mejoramiento, Formatos de Avances y/o Seguimiento.	

**OPERACIÓN: 1.10. PUBLICACIÓN TRÁMITES Y REQUISITOS EN LA WEB**



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

**CÓDIGO:** MM-DD-PDE-002

**NOMBRE DEL PROCESO:** 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**FECHA:** 04/09/2014

**OBJETIVO POR PROCESO:** ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO

**VERSIÓN:** 007

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

**PÁGINA** 21 **DE** 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Identificación de Trámites y Requisitos	P		Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2009; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1.998; Decreto 3622 de 2.005	Matriz de Trámites y Requisitos	
2	Documentación de Trámites y Requisitos	H		Asesor Sistema Integrado de Gestión	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Matriz de Trámites y Requisitos	
3	Reglamentación para las publicaciones de los Trámites y Requisitos en Web y Carteleras de Servicio al cliente	H		Asesor Sistema Integrado de Gestión	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Reglamento para la publicaciones de tramite y requisitos	
4	Elaboración y ubicación de Cartelera de Trámites y Requisitos	H		Asesor Sistema Integrado de Gestión	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Cartelera	
5	Publicación de Trámites y Requisitos en la Web	H		Asesor Sistema Integrado de Gestión	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Actas de Publicación, oficios	
6	Acondicionamiento de la Web para trámites en línea, de ser el caso	A		Asesor Sistema Integrado de Gestión	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Proyecto de Gobierno en Línea	
<b>OPERACIÓN: 4.11. ENTREGA DE PRODUCTO O SERVICIO</b>								



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

**CÓDIGO:** MM-DD-PDE-002

**NOMBRE DEL PROCESO:** 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**FECHA:** 04/09/2014

**OBJETIVO POR PROCESO:** ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO

**VERSIÓN:** 007

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

**PÁGINA** 22 **DE** 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
1	Recepción de trámites, documentos, productos y/o servicios para entrega a usuarios	H		Asesor Sistema Integrado de Gestión	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Actas de Recibido	
2	Ubicación de los usuarios según información suministrada	H		Contratista Atención al cliente	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Formato Control de Llamadas	
3	Radicación de la entrega de trámites, documentos, productos y/o servicios	H		Contratista Asistencia Administrativa	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Software de Gestión Documental	
4	Elaboración de estadísticas de entrega de bienes y/o servicios solicitados por los usuarios	A		Contratista Asistencia Administrativa	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Informe de Servicio al Cliente	
5	Formulación e implementación de acciones correctivas y/o preventivas	V		Contratista Asistencia Administrativa	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Acciones Correctivas o Preventivas	
6	Plan de Mejoramiento por Procesos de Servicio al Cliente	A		Contratista Asistencia Administrativa	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Plan de Mejoramiento	



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

**CÓDIGO:** MM-DD-PDE-002

**NOMBRE DEL PROCESO:** 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**FECHA:** 04/09/2014

**OBJETIVO POR PROCESO:** ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO

**VERSIÓN:** 007

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

**PÁGINA** 23 **DE** 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
<b>OPERACIÓN: 1.11.1. DETERMINACIÓN Y REVISIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CLIENTE</b>								
<b>OPERACIÓN: 1.11.1.1 ESTABLECER LOS REQUISITOS DEL CLIENTE</b>								
1	Diseñar instrumentos de medición para establecer los requisitos del Cliente	P		Asesor Sistema Integrado de Gestión Líder de proceso Coordinador de Calidad	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Matriz de Requisitos del Cliente	
2	Implementar los instrumentos de medición para establecer los requisitos del Cliente	H		Asesor Sistema Integrado de Gestión	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Matriz de Requisitos del Cliente	
3	Elaborar las estadísticas que conduzcan a establecer los requisitos del Cliente	V		Asesor Sistema Integrado de Gestión	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Informe Estadístico	
4	Definir los Requisitos del Cliente y comunicarlos a todos los procesos para ser tenidos en cuenta en la Prestación de Servicios.	P		Asesor Sistema Integrado de Gestión Comunicadora	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Matriz de Requisitos del Cliente	
5	Verificar que la planificación institucional conduce al cumplimiento de los Requisitos del Cliente	V		Asesor Control Interno	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Acta de Verificación	



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

**CÓDIGO:** MM-DD-PDE-002

**NOMBRE DEL PROCESO:** 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**FECHA:** 04/09/2014

**OBJETIVO POR PROCESO:** ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO

**VERSIÓN:** 007

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

**PÁGINA** 24 **DE** 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Verificar que la documentación del Sistema de Gestión Administrativo está enfocado hacia el cumplimiento de los Requisitos del Clientes	V		Asesor Control Interno	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Acta de Verificación	
7	Realizar verificaciones periódicas para establecer el control del producto o servicio no conforme	V		Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Acta de Verificación	
<b>OPERACIÓN: 1.11.1.2. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL CLIENTE</b>								
1	Diseñar instrumentos para medir el cumplimiento de los Requisitos del Cliente en todos los procesos	P		Alta Dirección	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Matriz de Requisitos del Cliente	
2	Aplicar los instrumentos diseñados para el cumplimiento de los Requisitos del Cliente en todos los procesos	H		Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Matriz de Requisitos del Cliente	
3	Establecer las estadísticas necesarias para medir el nivel de cumplimiento de los Requisitos del Cliente en todos los procesos	V		Contratista Atención al cliente	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Informe Estadístico	
4	Fortalecer los mecanismos de control de producto o servicio no conforme	A		Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Actas de Verificación	





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

**CÓDIGO:** MM-DD-PDE-002

**NOMBRE DEL PROCESO:** 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**FECHA:** 04/09/2014

**OBJETIVO POR PROCESO:** ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO

**VERSIÓN:** 007

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

**PÁGINA** 25 **DE** 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
5	Definir las acciones de mejora necesarias	V		Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Acciones Correctivas o Preventivas	
6	Formular e Implementar Planes de Mejoramiento	A		Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Plan de Mejoramiento	
<b>OPERACIÓN: 1.11.3. FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SOLICITUD DE PRODUCTO O SERVICIO NO CONFORME</b>								
1	Diseñar los parámetros para medir el nivel de cumplimiento de los Requisitos del Cliente en todos los procesos	P		Alta dirección Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Matriz de Requisitos del Cliente	
2	Controlar la aplicación del procedimiento de Control de Producto o Servicio No Conforme	V		Asesor Control Interno	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Actas de verificación	
3	Establecer las mejoras correspondientes	A		Líderes de proceso	Controlar interno	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Acciones Correctivas o Preventivas	



<b>ENTIDAD:</b> CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	<b>CÓDIGO:</b> MM-DD-PDE-002
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> 1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>FECHA:</b> 04/09/2014
<b>OBJETIVO POR PROCESO:</b> ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA QUE ORIENTE A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN, EL ALCANCE DE SU VISIÓN Y LA CONDUCE HACIA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS GLOBALES Y LOS FINES ESENCIALES DEL ESTADO	<b>VERSIÓN:</b> 007
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b> MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	<b>PÁGINA</b> 26 <b>DE</b> 26

#	TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
4	Formular e implementar el Plan de Mejoramiento	A		Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Constitución Política; NTCGP 1000:2004; MECI 1000:2005; Ley 489 de 1998; Decreto 3622 de 2005	Plan de Mejoramiento	
<b>OPERACIÓN: 4.1.8.6. INFORMATIVO MENSUAL EL CULTURAL</b>								
1	Recopilación de la programación de eventos y de otras actividades que genera la corporación y las organizaciones culturales y turísticas de la ciudad o que se realizan en la ciudad o para beneficio de la ciudad	P		Comunicaciones	Equipo de oficina y de cómputo,		Oficios, Correos Electrónicos	
2	Diseño del Cultural Virtual digital	H		Comunicaciones	Equipo de oficina y de cómputo,		Programación de las actividades	510-07
3	Envío del boletín El Cultural a las bases de datos: Periodistas, Gestores Culturales, Líderes de Turismo, Corpocultura, Concejo de Armenia, Gabinete Municipal	H		Comunicaciones	Equipo de oficina y de cómputo		Correo electrónico	
4	Replica de las noticias publicadas en El Cultural en la página web de la entidad y en los perfiles de las plataformas sociales digitales de la entidad	H		Comunicaciones	Equipo de oficina y de cómputo		Pantallazo publicaciones	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>COMITÉ OPERATIVO CALIDAD-MECI</b>	<b>María Edit García Vecino</b> Directora Líder de Proceso	<b>Sandra Carolina García Hoyos</b> Asesor SIG Líder de Actividad
		<b>María Edit García Vecino</b> Directora Gerente de Proceso