



IMPLEMENTACION Y ARTICULACION DE POLITICAS ENTRE LA NACION Y LOS ENTES TERRITORIALES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paula Andrea González	Dora Rocío Gómez	Ramiro de Jesús Orozco Duque
Cargo: Jefe de Patrimonio	Cargo: Directora de Cultura	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-01
	Implementación y Articulación de Políticas Entre la Nación y los Entes Territoriales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVA	4
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. CONTENIDO.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-01
	Implementación y Articulación de Políticas Entre la Nación y los Entes Territoriales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Liderar el desarrollo artístico y cultural del Departamento, generando articulación con las políticas nacionales que contribuyan al fomento y promoción de las expresiones artísticas, así como el reconocimiento, valoración, apropiación y salvaguardia del patrimonio cultural garantizando la participación ciudadana.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los Municipios del Departamento del Quindío, Gestores y Creadores culturales, Red de museos y bibliotecas públicas, la comunidad en general y la participación directa de la secretaria de Cultura.

3. DEFINICIONES

3.1 LEGISLACIÓN CULTURAL

Es el conjunto de normas que reglamentan los aspectos políticos, procedimentales y financieros del sector cultural.

3.2 POLÍTICAS CULTURALES


Es el conjunto de principios, prácticas y presupuestos que sirven de base para la intervención de los poderes públicos en la actividad cultural, radicada en su jurisdicción territorial, con el objeto de satisfacer las necesidades sociales de la población, en cualquiera de los sectores culturales. (Unesco).

3.3 GESTOR CULTURAL

Es el actor que impulsa los procesos culturales al interior de las comunidades, organizaciones e instituciones a través de la participación, democratización y descentralización del fomento de la actividad cultural.

3-4 PATRIMONIO CULTURAL

Está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-01
	Implementación y Articulación de Políticas Entre la Nación y los Entes Territoriales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 4 de 7

ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico.

3-5 BIENES Y CATEGORIA DE BIENES DEL PATRIMONIO CULTURAL

Son aquellos bienes y categoría de bienes que siendo parte del Patrimonio Cultural de la Nación y que por sus especiales valores adquieran mediante procedimientos predefinidos la categoría de bienes de interés cultural; cualquier bien mueble o inmueble que tenga la característica de representar sentidos de identidad para los colombianos y que por lo tanto haga parte del patrimonio cultural de la nación, puede ser declarado bien de interés cultural.

3.6 CLIENTE INTERNO


Está conformado por el talento humano vinculado directa o indirectamente con la entidad y que se relaciona interdisciplinariamente entre las diferentes unidades administrativas, incluyendo al Consejo Departamental de Cultura y la Asamblea Departamental del Quindío.

3.7 CLIENTE EXTERNO

Está conformado por los contribuyentes, usuarios y proveedores de bienes y servicios que en forma eventual o permanentemente, contratan con la entidad. Adicionalmente, corresponde a las instancias y organismos que ejercen apoyo, coordinación, control y/o vigilancia sobre la entidad y se destacan entre otros: Contraloría del Departamento del Quindío, Contraloría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación.

4. NORMATIVA

- Constitución Política (artículos 7, 8, 10, 70, 71, 72)
- Ley 70 de 1993 (sobre comunidades negras)
- Ley 160 de 1994 (grupos étnicos)
- Ley 98 de 1993 (del libro)
- Ley 440 de 1993 (derechos de autor)
- Ley 115 de 1994 (de educación)
- Decreto 853 de 1995 (día del patrimonio cultural)

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-01
	Implementación y Articulación de Políticas Entre la Nación y los Entes Territoriales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 5 de 7

- Ley 397 De 1997. (Ley General De Cultura)
- Decreto 1589 de 1998 (Sistema Nacional de Cultura)
- Plan Nacional de Cultura 2001-2010
- Ley 666 de 2001 (estampilla pro cultura)
- Ley 814 de 2003 (ley del cine)
- Decreto 2290 de 2003 (Monumentos nacionales)
- Decreto 1782 de 2003 (reglamenta Consejo Nacional de Cultura)
- Decreto 3600 de 2004 (reglamenta consejos nacionales de artes)
- Ley 932 de 2004 (incentivos para donantes de museos públicos y privados)
- Ley 81 de 2004 (rinda homenaje al artista nacional)
- Ley 1185 de 2008 (Ley de Patrimonio Cultural)
- Ley 4944 de 2009 (Telefonía Móvil para Patrimonio)
- Ley 1379 de 2010 (Ley General de Bibliotecas)
- Ley 1493 de 2011 (del espectáculo público)

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Cultura.

SUBPROCESO: Gestión Cultural

5.2 INTERRELACIONES


PROVEEDOR: UNESCO, Presidencia de la República, Congreso de la república, Ministerio de Cultura, Gobernación del departamento del Quindío, Asamblea Departamental

CLIENTE: Municipios del Departamento, Organizaciones no Gubernamentales, otras Entidades Públicas, Gestores Culturales, Artistas y Comunidad.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Desconocimiento de los Programas y Políticas Culturales del Gobierno Nacional, para entes territoriales y demás beneficiarios
- No brindar una asesoría oportuna y eficaz.
- La no participación de Municipios, gestores y creadores culturales


	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-01
	Implementación y Articulación de Políticas Entre la Nación y los Entes Territoriales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 6 de 7

5.3.2 Puntos de control

- Relación constante y **Directa** con el Ministerio de Cultura, involucrando además, los 12 Municipios del Departamento, Gestores y Creadores Culturales.
- Capacitación a Directores de Cultura de los Municipios, Gestores Culturales y Artistas.
- **Mantener Información Actualizada y Socializada** con los Municipios, Gestores, Artistas y Comunidad en General.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir información del Ministerio de Cultura sobre normas aprobadas o proyectos que afecten el desarrollo del sector artístico y/o cultural	Actas de reuniones de Jornadas Regionales con el Min Cultura	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina I	Continuo
2	Realización de reuniones del Comité Técnico de la Secretaría para retroalimentar la información del Ministerio con el equipo de trabajo	Acta de Reunión de Comité Técnico	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina	Continuo
3	Preparar asesoría, asistencia técnica o capacitación, por parte de los funcionarios de la secretaría de cultura para socializar las diferentes políticas, determinando: tema, lugar y fecha.	Planeación de Taller, Elaboración de Presentaciones		Continuo
4	Concretar convocatoria mediante oficio, llamadas telefónicas, correo electrónico.	Convocatoria		Continuo
5	Desarrollar la asesoría, asistencia técnica o acción de formación o capacitación.	Memoria de Reuniones y Listas de Asistencia		Continuo
6	Evaluar el evento con la participación de los asistentes y los servidores públicos de la Secretaria de Cultura.	Informe Entregado		Continuo
7	Redactar y entregar el informe de Gestión	Informe Entregado		Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-01
	Implementación y Articulación de Políticas Entre la Nación y los Entes Territoriales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
140.136.01	Informe de Gestión,	/Director /Jefe de Oficina	Carpeta - Base de Datos	Cronológico – Consecutivo	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina /Auxiliar Administrativo	AG 02 Años AC 08 Años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan de Desarrollo de Departamental
Política Nacional de Cultura

9 ANEXOS

No aplica



ASESORÍAS, ASISTENCIA TÉCNICA, FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN PARA LOS ACTORES CULTURALES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paula Andrea González	Dora Rocío Gómez	Ramiro de Jesús Orozco Duque
Cargo: Jefe de Patrimonio	Cargo: Directora de Cultura	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-03
	Asesorías, Asistencia Técnica, Formación y Cualificación para los Actores Culturales	Versión: 01 Fecha: 20/12/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVA	5
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. CONTENIDO	6
7. REGISTROS DE CALIDAD	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-03
	Asesorías, Asistencia Técnica, Formación y Cualificación para los Actores Culturales	Versión: 01 Fecha: 20/12/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto brindar formación a los Gestores Culturales, Artistas y Comunidad en general, para cualificar y mejorar los requerimientos y/o componentes de esta Población.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los sectores culturales (Gestores o Creadores Artistas y Funcionarios Públicos) y la comunidad en general de los doce (12) Municipios del Departamento, y la participación directa de la Secretaría de Cultura.

3. DEFINICIONES


3.1 PATRIMONIO CULTURAL

El patrimonio cultural está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, Lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico

3.2 CREADOR Y GESTOR CULTURAL

CREADOR: Persona generadora de bienes y productos culturales a partir de la imaginación, la sensibilidad y la creatividad.

GESTOR: Persona que impulsa los procesos culturales al interior de las comunidades e instituciones, a través de la participación, Democratización y descentralización del fomento de la actividad cultural. Coordina como actividad permanente las acciones de administración, planeación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de las entidades y organizaciones culturales, o de los eventos culturales comunitarios.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-03
	Asesorías, Asistencia Técnica, Formación y Cualificación para los Actores Culturales	Versión: 01 Fecha: 20/12/2014
		Página 4 de 7

3.3 CONCERTACIÓN DE PROYECTOS

Busca impulsar, estimular y hacer visibles procesos, proyectos y actividades culturales de interés común, en el marco del reconocimiento y el respeto por la diversidad cultural, que contribuyan a democratizar el acceso de las personas y las instituciones a los diferentes bienes, servicios y manifestaciones culturales. Apoyar iniciativas culturales le permite vincularlas al desarrollo local, regional ó nacional, articular diferentes sectores, generar capacidades, fortalecer el sistema nacional de cultura y aportar a la convivencia, al crecimiento con equilibrio, equidad y sostenibilidad.

3.4 POLITICAS CULTURALES

Es el conjunto de principios, prácticas y presupuestos que sirven de base para la intervención de los poderes públicos en la actividad cultural, radicada en su jurisdicción territorial, con el objeto de satisfacer las necesidades sociales de la población, en cualquiera de los sectores culturales. (UNESCO).

3.5 CLIENTE INTERNO


Está conformado por el talento humano vinculado laboralmente directa o indirectamente con la entidad; el cual interactúa interdisciplinariamente ente las diferentes unidades administrativas e incluye a la asamblea departamental.

3.6 CLIENTE EXTERNO

Está conformado por los usuarios de los servicios culturales que en forma eventual, o permanente, se relacionan con la entidad y adicionalmente corresponde a instancias y organismos externos que ejercen apoyo, coordinación, control y/o vigilancia sobre la entidad; entre los que tenemos: contraloría general del Departamento del Quindío, entidades descentralizadas del nivel Departamental y Municipal, Ministerios, Departamentos Administrativos y entidades descentralizadas del nivel nacional, Contraloría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación.

3.7 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura Organizacional Administrativa del Departamento del Quindío: despacho de la Gobernación, Oficina Privada, Secretarías de Despacho.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-03
	Asesorías, Asistencia Técnica, Formación y Cualificación para los Actores Culturales	Versión: 01 Fecha: 20/12/2014
		Página 5 de 7

4. NORMATIVA

- Constitución Política (artículos 70, 71, 355)
- Ley 397 De 1997.(Ley General De Cultura)
- Ley 1185 de 2008 (Ley de Patrimonio Cultural)
- Ley 1379 de 2010 (Ley General de Bibliotecas)
- Ley 4944 de 2009 (Telefonía Móvil para Patrimonio)
- Decreto 1589 de 1998 (Sistema Nacional de Cultura)
- Decreto 3600 de 2004(Consejos nacionales de Arte y cultura)
- Ley 1185 de 2008 (Desarrollo de las practicas Profesional cultural, Artística y de Patrimonio)
- Ley 1379 de 2010 (Red Nacional de Bibliotecas).

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Cultura.

SUBPROCESO: Gestión Cultural.

5.2 INTERRELACIONES


PROVEEDOR: [Presidencia de la República](#), Ministerio de Cultura, políticas y Normas en Materia de Cultura, [Gobernación del Quindío](#) y [Asamblea Departamental](#).

CLIENTE: Municipios del Departamento [del Quindío](#), Organizaciones no Gubernamentales (O.N.G), Gestores y Creadores Culturales, Comunidad e Instituciones del Departamento.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- La Migración de Actores Culturales Asistidos Técnicamente a otras partes del País y del Mundo.
- La poca vinculación de Actores Culturales en su Formación y Cualificación.
- No brindar una Asesoría Oportuna y Eficaz.


	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-03
	Asesorías, Asistencia Técnica, Formación y Cualificación para los Actores Culturales	Versión: 01 Fecha: 20/12/2014
		Página 6 de 7

5.3.2 Puntos de control

- Vinculación de Constante de nuevos actores Culturales y ampliación de la cobertura de Formación y Capacitaciones.
- Suministrar información confiable, veraz y oportuna apoyada en el Marco Legal, y de acuerdo a la petición del solicitante.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitud de asesoría (verbal o escrita) por parte de Casas de la Cultura, Instituciones Públicas, Organizaciones Culturales y comunidad en general. Identificar las áreas y los temas sobre los cuales se requiere capacitación de acuerdo con la necesidad.	Registro, Radicación.	Auxiliar Administrativo	Continuo
2	Coordinar las asesorías, Asistencia Técnica o las acciones de formación o de capacitación, entre los servidores públicos de la Secretaría de Cultura y los interesados.	Cronograma y Definición de la Asesoría o Capacitación	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina	Continuo
3	Preparar asesoría, Asistencia Técnica o capacitación, por parte de los servidores públicos determinando: tema, lugar y fecha.	Preparación de Material y Equipos		Continuo
4	Concretar convocatoria mediante oficio, llamadas telefónicas, correo electrónico.	Convocatoria		Continuo
5	Desarrollar la asesoría, asistencia técnica o acción de formación o capacitación.	Asesoría, Asistencia Técnica o Capacitación		Continuo
6	Evaluar el evento con la participación de los asistentes y los servidores públicos de la Secretaria de Cultura.	Informe Entregado		Continuo
7	Redactar y entregar el informe.	Informe Entregado		Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-03
	Asesorías, Asistencia Técnica, Formación y Cualificación para los Actores Culturales	Versión: 01 Fecha: 20/12/2014
		Página 7 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
140.136.01	Informe de Gestión	/Director /Jefe de Oficina	Carpeta - Base de datos	Cronológico – Consecutivo	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina /Auxiliar Administrativo	AG 02 Años AC 08 Años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Plan nacional de Desarrollo

9. ANEXOS

F-CIG 03 - Actas de Reunión (Para Talleres, Asesorías y/o Capacitaciones).



**APOYO Y FOMENTO A LOS CREADORES,
GESTORES Y RECEPTORES DE LA CULTURA.**

ELABORACION	REVISION	APROBACION
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paula Andrea González	Dora Rocío Gómez	Ramiro de Jesús Orozco Duque
Cargo: Jefe de Patrimonio	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-04
	Apoyo y fomento a los creadores, gestores y receptores culturales	Versión: 01 Fecha: 20/12/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVA	4
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. CONTENIDO	6
7. REGISTROS DE CALIDAD	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
9. ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-04
	Apoyo y fomento a los creadores, gestores y receptores culturales	Versión: 01 Fecha: 20/12/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto brindar apoyo a Festividades, Aniversarios y eventos Culturales de los Municipios del Departamento del Quindío, así como a entidades de orden Nacional y Departamental e instituciones Educativas. Igualmente; coordinar los eventos culturales institucionales de la Gobernación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los sectores culturales (Gestores, Creadores y Artistas), instituciones Educativas, la comunidad en general, y los doce (12) Municipios del Departamento, incluyendo la participación directa de la Secretaría de Cultura.

3. DEFINICIONES

3.1 CULTURA


Es una especie de tejido social que abarca las distintas formas y expresiones de una sociedad determinada. Por lo tanto, las costumbres, las prácticas, las maneras de ser, los rituales, los tipos de vestimenta y las normas de comportamiento son aspectos incluidos en la cultura. Para la **UNESCO**, la cultura permite al ser humano la capacidad de reflexión sobre sí mismo: a través de ella, el hombre discierne valores y busca nuevas significaciones.

3.2 POLITICAS CULTURALES

Es el conjunto de principios, prácticas y presupuestos que sirven de base para la intervención de los poderes públicos en la actividad cultural, radicada en su jurisdicción territorial, con el objeto de satisfacer las necesidades sociales de la población, en cualquiera de los sectores culturales. (UNESCO).

3.3 CREADOR Y GESTOR CULTURAL

CREADOR: Persona generadora de bienes y servicios culturales a partir de la imaginación, la sensibilidad y la creatividad.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-04
	Apoyo y fomento a los creadores, gestores y receptores culturales	Versión: 01
		Fecha: 20/12/2014
		Página 4 de 7

GESTOR: Persona que impulsa los procesos culturales al interior de las comunidades e instituciones, a través de la participación, Democratización y descentralización del fomento de la actividad cultural. Coordina como actividad permanente las acciones de administración, planeación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de las entidades y organizaciones culturales, o de los eventos culturales comunitarios.

3.4 CLIENTE INTERNO

Está conformado por el talento humano vinculado directa o indirectamente con la entidad; el cual interactúa interdisciplinariamente entre las diferentes unidades administrativas e incluye a la Asamblea Departamental.

3.5 CLIENTE EXTERNO


Está conformado por los usuarios de los servicios culturales que en forma eventual, o permanente, se relacionan con la entidad y adicionalmente corresponde a instancias y organismos externos que ejercen apoyo, coordinación, control y/o vigilancia sobre la entidad; entre los que tenemos: Contraloría General del Departamento del Quindío, entidades descentralizadas del nivel Departamental y Municipal, Ministerios, Departamentos Administrativos y entidades descentralizadas del nivel nacional, Contraloría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación.

3.6 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional administrativa del Departamento del Quindío: Despacho de la Gobernadora, Oficina Privada, Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVA

- Constitución Política (artículos 7, 8, 10, 70, 71, 72)
- Ley 397 de 1997 (Normas de Patrimonio y Cultural y crea Ministerio de Cultura)
- Resolución 1500 de 2010 (Acredita Condición de Creador y Gestor Cultural)
- Ley 70 de 1993 (sobre comunidades negras)
- Ley 160 de 1994 (grupos étnicos)
- Ley 98 de 1993 (del libro)

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-04
	Apoyo y fomento a los creadores, gestores y receptores culturales	Versión: 01 Fecha: 20/12/2014
		Página 5 de 7

- Ley 440 de 1993 (derechos de autor)
- Ley 115 de 1994 (de educación)
- Decreto 853 de 1995 (día del patrimonio cultural)
- Decreto 1589 de 1998 (Sistema Nacional de Cultura)
- Plan Nacional de Cultura 2001-2010
- Ley 666 de 2001 (Estampilla Pro Cultura)
- Ley 814 de 2003 (ley del cine)
- Decreto 2290 de 2003 (Monumentos Nacionales)
- Decreto 1782 de 2003 (reglamenta Consejo Nacional de Cultura)
- Decreto 3600 de 2004 (reglamenta consejos nacionales de artes)
- Ley 932 de 2004 (incentivos para donantes de museos públicos y privados)
- Ley 81 de 2004 (rinde homenaje al artista nacional)
- Ley 1185 de 2008 (Ley de Patrimonio Cultural)
- Ley 4944 de 2009 (Telefonía Móvil para Patrimonio)
- Ley 1379 de 2010 (Ley General de Bibliotecas)
- Ley 1493 de 2011 (del espectáculo Publico)

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACION

PROCESO: Secretaria de Cultura

SUBPROCESO: Gestión Cultural

5.2 INTERRELACIONES


PROVEEDOR: [Presidencia de la República](#), [Gobernación del Quindío](#), [Asamblea Departamental](#), Grupos culturales del Departamento, Gestores, Creadores, Receptores de la cultura.

CLIENTE: Municipios del Departamento, Organizaciones, otras entidades públicas, Gestores Culturales, Artistas y comunidad.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- Perdida de del interés de los Gestores, Creadores y Receptores culturales.
- Aplicación de Normas y Políticas desactualizadas o inadecuadas.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-04
	Apoyo y fomento a los creadores, gestores y receptores culturales	Versión: 01 Fecha: 20/12/2014
		Página 6 de 7


- Desvío de fondos asignados a Gestores, Creadores y receptores de la Cultura a otras actividades.

5.3.2 Puntos de Control


- **Promoción** y Capacitación a Directores de Cultura de los Municipios, Gestores culturales y artistas.
- Supervisión y control a la ejecución de los recursos **de acuerdo a lo proyectado**.
- **Socialización** de información actualizada **por diferentes medios** a los Municipios, Gestores, Artistas y la comunidad en general.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitud de apoyo por parte de los Alcaldes, entidades, instituciones y comunidad en general en el marco de la celebración de festividades aniversarios, eventos culturales.	Solicitud de Municipios, Entidades Instituciones Actas de reuniones	Secretario de Despacho /Director Jefe de Ofical	Continuo
2	Analizar la solicitud y coordinar el apoyo respectivo.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina	Continuo
3	Realización de reuniones del comité técnico de la Secretaría.	Acta de Reunión de Comité Técnico	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina Técnico Operativo. y/o Profesional Universitario	Continuo
4	Adelantar proceso precontractual si se requiere, anexando los documentos	Certificados de Disponibilidad Presupuestal. PAC, Etapa Precontractual		Continuo
5	Preparar asesoría, asistencia técnica o capacitación, por parte de los funcionarios de la secretaría de cultura para socializar las diferentes políticas, determinando: tema, lugar y fecha.	Planeación de Taller, Elaboración de Presentaciones		Continuo
6	Remitir documentos precontractuales a la Secretaría Jurídica y de Contratación,	Contrato Elaborado		Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-04
	Apoyo y fomento a los creadores, gestores y receptores culturales	Versión: 01 Fecha: 20/12/2014
		Página 7 de 7

	etapa contractual de perfeccionamiento y legalización			
7	Concretar convocatoria mediante oficio, llamadas telefónicas, correo electrónico.	Convocatoria		Continuo
8	Designar supervisor de los contratos y/o proyectos	Supervisor asignado		Continuo
9	Desarrollar la asesoría, asistencia técnica o acción de formación o capacitación.	Memoria de reuniones y listas de asistencia		Continuo
10	Supervisar y controlar la ejecución del contrato elaborar el acta de supervisión correspondiente enviar a la Secretaria de Hacienda para la tramitación del pago respectivo hacer seguimiento de apoyo por parte del supervisor del contrato.	Seguimiento Realizado, Contrato Ejecutado		Continuo
11	Evaluar el evento con la participación de los asistentes y los servidores públicos de la Secretaria de Cultura.	Encuesta Informes Entregados		Continuo
12	Redactar y entregar el informe. Elaborar actas de liquidación	Contratos Liquidados	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina Técnico Operativo. y/o Profesional Universitario	Continuo
13	La Secretaria de Cultura coordina con las personas delegadas en cada uno de los Municipios el día, la hora y el lugar, lo mismo que los aspectos logísticos que se necesiten para la realización de la programación.	Reuniones Oficios, acompañamiento		Continuo
14	Realizar evento, en coordinación con los grupos responsables del evento y de apoyo	Desarrollo del Evento		Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-04
	Apoyo y fomento a los creadores, gestores y receptores culturales	Versión: 01 Fecha: 20/12/2014
		Página 8 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
140.136.01	Informe de Gestión	/Director /Jefe de Oficina	Carpeta - Base de datos	Cronológico – Consecutivo	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina /Auxiliar Administrativo	AG 02 Años AC 08 Años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución 1500 de 2010 – (Acreditación Creador y Gestor Cultural).

9. ANEXOS

- F-CIG-03 Actas de Reunión (Para Talleres, Asesorías y/o Capacitaciones).



PROMOCION DE DIFERENTES EXPRESIONES ARTISTICAS Y CULTURALES.

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Paola Andrea González Cargo: Jefe de Oficina	Dora Rocío Gómez Cargo: Directora	Ramiro de Jesús Orozco Duque Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-05
	Promoción de Diferentes Expresiones Artísticas y Culturales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 2 de 7

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVA	5
5. CONDICIONES GENERALES	5
6. CONTENIDO	6
7. REGISTROS DE CALIDAD	9
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	8
9. ANEXOS	8

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-05
	Promoción de Diferentes Expresiones Artísticas y Culturales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 3 de 7

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto brindar apoyo a eventos artísticos, culturales y festividades aniversarias de los Municipios del Departamento del Quindío, así como a entidades de orden Nacional e instituciones educativas y coordinar los eventos culturales de la Gobernación.

2. ALCANCE

Aplica para brindar apoyo a los Municipios del Departamento del Quindío, Entidades, Gestores e instituciones Educativas, incluye la participación directa de la Secretaria de Cultura.

3. DEFINICIONES

3.1 POLÍTICAS CULTURALES

Es el conjunto de principios, prácticas y presupuestos que sirven de base para la intervención de los poderes públicos en la actividad cultural, radicada en su jurisdicción territorial, con el objeto de satisfacer las necesidades sociales de la población, en cualquiera de los sectores culturales. (Unesco).


3.2 GESTOR CULTURAL

Persona que impulsa los procesos culturales al interior de las comunidades e instituciones, a través de la participación, democratización y descentralización del fomento de la actividad cultural. Coordina permanentemente las acciones de administración, planeación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de las entidades y organizaciones culturales o de eventos culturales comunitarios.

3.3 CREADOR CULTURAL

Persona generadora de bienes y servicios culturales a partir de la imaginación, sensibilidad y creatividad.

3.4 CASAS DE LA CULTURA

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-05
	Promoción de Diferentes Expresiones Artísticas y Culturales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 4 de 7

Son las instituciones estratégicas y determinantes para la acción estatal, la participación y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios culturales en los Municipios.

3.5 BIBLIOTECA PÚBLICA

Estructura organizativa que mediante los procesos y servicios técnicamente apropiados, tiene como misión facilitar el acceso de una comunidad o grupo particular de usuarios a documentos publicados o difundidos en cualquier soporte, sirve también como espacio propicio para la reunión y preservación de la información, creación y conocimiento que produce una comunidad y para el intercambio y el reconocimiento.

3.6 RED DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS

La red de bibliotecas está concebida como un sistema de espacios comunitarios con acceso gratuito a diversas fuentes y medios de información y conocimiento, que fomentan la lectura y la escritura, y promueven la producción y circulación de ideas, memorias y expresiones culturales, con el fin de ofrecer oportunidades de participación y desarrollo cultural, social y económico al departamento.

3.7 CLIENTE INTERNO


Está conformado por el talento humano vinculado directa o indirectamente con la entidad; el cual interactúa interdisciplinariamente entre las diferentes Unidades Administrativas, incluye a la asamblea Departamental.

3.8 CLIENTE EXTERNO

Está conformado por los Usuarios de los Servicios culturales que en forma eventual, o permanente se relacionan con la entidad. Adicionalmente corresponde a las instancias y organismos externos que ejercen apoyo, coordinación. Control y/o vigilancia sobre la entidad. Se destacan ente otros: Contraloría General del Departamento del Quindío. Entidades descentralizadas del nivel Departamental y Municipal, Ministerios, Departamentos Administrativos y entidades descentralizadas del Nivel Nacional, Contraloría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación.

3.9 PLANEACIÓN CULTURAL

Son las acciones que promueven los espacios de reflexión y concertación de la Política cultural de manera articulada entre la Nación, el departamento y los Municipios.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-05
	Promoción de Diferentes Expresiones Artísticas y Culturales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 5 de 7

3.10 SISTEMA DEPARTAMENTAL DE CULTURA.

Conjunto de instancias y procesos de desarrollo institucional, planificación e información articulados entre sí, que posibilitan el desarrollo cultural y el acceso de la comunidad a los bienes y servicios culturales según los principios de autonomía de cada departamento.

3.11 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional administrativa del Departamento del Quindío: Despacho de la Gobernación, Oficina Privada, Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVA

- Ley 440 de 1993 (derechos de autor)
- Ley 115 de 1994 (de educación)
- Decreto 853 de 1995 (día del patrimonio cultural)
- Ley 397 De 1997.(Ley General De Cultura)
- Decreto 1589 de 1998 (Sistema Nacional de Cultura)
- Plan Nacional de Cultura 2001-2010
- Ley 666 de 2001 (estampilla pro cultura)
- Ley 814 de 2003 (ley del cine)
- Decreto 2290 de 2003 (Monumentos nacionales)
- Decreto 3600 de 2004 (reglamenta consejos nacionales de artes)
- Ley 932 de 2004 (incentivos para donantes de museos públicos y privados)
- Ley 81 de 2004 (rinda homenaje al artista nacional)
- Ley 1185 de 2008 (Ley de Patrimonio Cultural)
- Ley 4944 de 2009 (Telefonía Móvil para Patrimonio)
- Ley 1379 de 2010 (Ley General de Bibliotecas)
- Ley 1493 de 2011 (del espectáculo público)


5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Cultura.

SUBPROCESO: Gestión Cultural.

5.2 INTERRELACIONES

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-05
	Promoción de Diferentes Expresiones Artísticas y Culturales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 6 de 7

PROVEEDOR: Presidencia de la República, Ministerio de Cultura, Grupos culturales del departamento, Gestores, Creadores y Receptores de la cultura.

CLIENTE: Municipios del Departamento del Quindío, organizaciones, Entidades públicas, gestores culturales, artistas y la comunidad.

5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos


- Ofrecer asesorías en forma inoportuna e ineficiente.
- Desinterés por los Gestores culturales y los artistas del Departamento sobre los bienes y servicios que se les ofrece en materia Cultural.
- Desvíos de recursos a otras actividades distintas a las que se están apoyando.

5.3.2 Puntos de control


- Supervisión y control a la ejecución de los recursos.
- Promover a Gestores Culturales y artistas de los Municipios.
- Manejo de información veraz, real y oportuna.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitud de apoyo por parte de los alcaldes municipales, entidades, instituciones y comunidad en general en el marco de la celebración de festividades, aniversarios y eventos culturales.	Solicitud de Municipios, Entidades Instituciones	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficial	Continuo
2	Analizar la solicitud y coordinar el apoyo respectivo	Disponibilidad presupuestal	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina	Continuo
3	Realización de reuniones del comité técnico de la Secretaría.	Acta de reunión de Comité Técnico	Secretario de Despacho /Director/Jefe de Oficina Técnico Operativo. y/o Profesional Universitario	Continuo
4	Adelantar proceso precontractual si se requiere, anexando los documentos	Certificados de disponibilidad presupuestal. PAC. Etapa pre contractual		Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-05
	Promoción de Diferentes Expresiones Artísticas y Culturales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 7 de 7

5	Preparar asesoría, asistencia técnica o capacitación, por parte de los funcionarios de la secretaría de cultura para socializar las diferentes políticas, determinando: tema, lugar y fecha.	Planeación de Taller, Elaboración de Presentaciones		Continuo
6	Remitir documentos precontractuales a la Secretaría Jurídica y de Contratación para adelantar etapa contractual de perfeccionamiento y legalización si se requiere.	Contrato Elaborado		Continuo
7	Concretar convocatoria mediante oficio, llamadas telefónicas, correo electrónico.	Convocatoria		Continuo
8	Designar supervisor de los contratos. Proyectos.	Designación de Supervisor		
9	Desarrollar la asesoría, asistencia técnica o acción de formación o capacitación.	Memoria de Reuniones y listas de Asistencia		Continuo
10	Supervisar y controlar la ejecución del contrato elaborar el acta de supervisión, y enviar a Secretaria de Hacienda para tramitación del pago respectivo	Acta de supervisión, Contrato Ejecutado		Continuo
11	Evaluar el evento con la participación de los asistentes y los servidores públicos de la Secretaría de Cultura.	Informes entregados		Continuo
12	Redactar y entregar el informe	Informe Entregado	Director /Jefe de Oficina	Continuo
13	Elaborar actas de liquidación	Contratos liquidados	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina Técnico Operativo. y/o Profesional Universitario	Continuo
14	La Secretaria de Cultura coordina con las personas delegadas en cada uno de los municipios el día, la hora y el lugar ,lo mismo que los aspectos logísticos que se necesiten para la realización de la programación	Reuniones Oficios, acompañamiento	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina Técnico Operativo. y/o Profesional Universitario	Continuo
15	Realizar evento, en coordinación con los grupos responsables del evento y de apoyo	Desarrollo del Evento	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina Técnico Operativo. y/o Profesional Universitario	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-05
	Promoción de Diferentes Expresiones Artísticas y Culturales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 8 de 7

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
140.136.01	Informe de Gestión	Secretario de despacho /Director /Jefe de Oficina	Carpeta - Base de datos	Cronológico – Consecutivo	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina /Auxiliar Administrativo	AG 02 Años AC 08 Años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

9. ANEXOS

- F-CIG-03 Actas de Reunión (Para Talleres, Asesorías y/o Capacitaciones).



PROMOCIÓN, APOYO Y/O PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CULTURALES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luis Fernando Echeverri Parra	Carmen Emilia Castrillon Bobadilla	Ramiro de Jesús Orozco Duque
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Directora	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-06
	Promoción, apoyo y/o participación en eventos culturales	Versión: 05 Fecha: 11/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVA	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-06
	Promoción, apoyo y/o participación en eventos culturales	Versión: 05 Fecha: 11/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto brindar apoyo a festividades, aniversarios y eventos culturales de los municipios del departamento del Quindío, así como también a Entidades del orden nacional y departamental, a las Instituciones Educativas y otras que lo soliciten, igualmente, coordinar los eventos culturales Institucionales de la Gobernación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para brindar apoyo a los municipios del Departamento del Quindío, Entidades, gestores, Instituciones Educativas, Incluye la participación directa de la Secretaria de Cultura.

3. DEFINICIONES

3.1 CLIENTE INTERNO

Está conformado por el talento humano vinculado laboralmente, directa o indirectamente, con la entidad; el cual interactúa interdisciplinariamente entre las diferentes Unidades Administrativas, Incluye a la Asamblea Departamental.


3.2 CLIENTE EXTERNO

Está conformado por la comunidad en general que eventual o permanentemente se relacionan con la Entidad.

Adicionalmente, corresponde a las instancias y organismos externos que ejercen apoyo, coordinación, control y/o vigilancia sobre la entidad, se destacan entre otros: Contraloría General del Departamento del Quindío, Entidades Descentralizadas del nivel Departamental y Municipal, Ministerios, Departamentos administrativos y entidades descentralizadas del nivel Nacional, Contraloría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación

3.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la entidad: Despacho de la Gobernación, Oficinas, Secretarías de Despacho.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-06
	Promoción, apoyo y/o participación en eventos culturales	Versión: 05 Fecha: 11/12/2012
		Página 4 de 6

4. NORMATIVA

- Ley 397 de 1997
- Ley 666 de 2001
- Ley 797 de 2003
- Ley 1185 de 2008

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Cultura.

SUBPROCESO: Cultura Arte y Patrimonio.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Grupos culturales del Departamento, regionales ó nacionales.

CLIENTE: Municipios, Instituciones, Comunidad


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

No hacer seguimiento para la utilización e inversión adecuadas de los recursos asignados.


5.3.2 Puntos de control

Supervisión y control a la ejecución de los recursos en todos los eventos culturales apoyados.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-06
	Promoción, apoyo y/o participación en eventos culturales	Versión: 05 Fecha: 11/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitud de apoyo por parte del alcalde municipal, entidades, instituciones o comunidad general en el marco de celebración de festividades, aniversarios, eventos culturales.	Solicitud municipio, entidad, institución	Auxiliar Administrativo	2 días
2	Analizar la solicitud y coordinar el apoyo respectivo	Disponibilidad presupuestal	Secretario de Despacho /Director /jefe de oficina	5 Días
3	Adelantar proceso precontractual si se requiere, anexando los documentos, incluyendo certificados de disponibilidad presupuestal y de PAC. Dar respuesta por escrito, llamada telefónica	Precontractual	Secretario de Despacho /Director /jefe de oficina /Auxiliar Administrativo	De 1 a 5 días
4	Remitir documentos precontractuales a la Secretaría Jurídica para adelantar etapa contractual de perfeccionamiento y legalización, si se requiere	Contrato elaborado	Auxiliar Administrativo	3 Días
5	Designar supervisor del contrato de apoyo a municipio	Designación de Supervisor	Secretario de Despacho	2 días
6	Supervisar y controlar la ejecución del contrato, elaborar el acta de Interventoría correspondiente y enviarla con todos los anexos a la Secretaria del Hacienda para la tramitación del pago respectivo.	Acta de Supervisión	Supervisor Designado	1 Día
7	Coordinar, cuando la solicitud de apoyo es en especie, con las entidades, instituciones u otra clase de fundaciones o grupos que tienen servicios pendientes con la secretaria de cultura para apoyar con evento (s) al respectivo municipio o entidad que lo (s) solicita.	Oficio de solicitud de apoyo	/Director /jefe de oficina /Auxiliar Administrativo	1 Día
8	La secretaria de Cultura coordina con las personas delegadas en cada uno de los municipios el día, la hora y el lugar, lo mismo que los aspectos logísticos que se necesitan para ejecutarlo.	Oficios, invitaciones	Secretario de Despacho /Director /jefe de oficina /Auxiliar Administrativo	3 días

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-06
	Promoción, apoyo y/o participación en eventos culturales	Versión: 05 Fecha: 11/12/2012
		Página 6 de 6

9	Realizar evento, en coordinación con los grupos responsables del apoyo	Desarrollo del evento	Secretario de Despacho /Director /jefe de oficina /Auxiliar Administrativo	1 día
---	--	-----------------------	---	-------

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Informe de supervisión	Director	Carpeta - Base de datos	Cronológico – Consecutivo	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina /Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Plan de Desarrollo Departamental

9. ANEXOS

No Aplica.



PROMOCIÓN, APOYO Y/O PARTICIPACIÓN EN EVENTOS CULTURALES

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Paula Andrea González	Revisado por: Dora Rocío Gómez	Aprobado por: Ramiro de Jesús Orozco Duque
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Directora	Cargo: Secretario de Despacho


	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-06
	Promoción, Apoyo y/o Participación en Eventos Culturales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVA	4
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	7
9. ANEXOS	7

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-06
	Promoción, Apoyo y/o Participación en Eventos Culturales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto brindar apoyo y participar en eventos culturales, festividades y aniversarios de los Municipios del Departamento del Quindío, así como también a entidades del orden Nacional, Departamental, a Instituciones Educativas y otras que lo soliciten, igualmente, coordinar los eventos culturales Institucionales de la Gobernación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para brindar apoyo a los Municipios del Departamento del Quindío, Entidades, [Gestores y Creadores Culturales](#), Instituciones Educativas, Incluye la participación directa de la Secretaria de Cultura.

3. DEFINICIONES

3.1 PATRIMONIO CULTURAL

“El patrimonio cultural está constituido por todos los bienes materiales, las manifestaciones inmateriales, los productos y las representaciones de la cultura que son expresión de la nacionalidad colombiana, tales como la lengua castellana, las lenguas y dialectos de las comunidades indígenas, negras y creoles, la tradición, el conocimiento ancestral, el paisaje cultural, las costumbres y los hábitos, así como los bienes materiales de naturaleza mueble e inmueble a los que se les atribuye, entre otros, especial interés histórico, artístico, científico, estético o simbólico en ámbitos como el plástico, arquitectónico, urbano, arqueológico, Lingüístico, sonoro, musical, audiovisual, fílmico, testimonial, documental, literario, bibliográfico, museológico o antropológico”.

3.4 PATRIMONIO INMATERIAL o INTENGIBLE

Son aquellas manifestaciones, expresiones, conocimientos y prácticas que le dan a una comunidad y a un grupo humano un sentido de identidad, pertenencia y continuidad histórica. Estas manifestaciones se transmiten de generación en generación. En la lista de representativa de [Patrimonio Cultural Inmaterial a nivel nacional](#) está compuesta hasta el momento por cinco manifestaciones culturales (con 5 manifestaciones desde la expedición de la Ley 1185 de 2008): Carnaval de blancos y negros, Conocimiento Tradicional de los Nukak-Makú, Concurso

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-06
	Promoción, Apoyo y/o Participación en Eventos Culturales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 4 de 6

Nacional de Bandas de Paipa, Institución del Palabrero Wayuu y Carnaval de Río Sucio.

A la lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad pertenecen dos manifestaciones: Carnaval de Barranquilla y el Espacio Cultural de San Basilio de Palenque

3.5 CLIENTE INTERNO

Está conformado por el talento humano vinculado directa o indirectamente con la entidad y que se relaciona interdisciplinariamente entre las diferentes unidades administrativas, incluyendo al Consejo Departamental de Cultura y la Asamblea Departamental del Quindío.

3.6 CLIENTE EXTERNO

Está conformado por los contribuyentes, usuarios y proveedores de bienes y servicios que en forma eventual o permanentemente, contratan con la entidad. Adicionalmente, corresponde a las instancias y organismos que ejercen apoyo, coordinación, control y/o vigilancia sobre la entidad y se destacan entre otros: Contraloría del Departamento del Quindío, Contraloría general de la Nación, Procuraduría General de la Nación.

3.7 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional administrativa del Departamento del Quindío: Despacho de la Gobernadora, Oficina Privada, Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVA

- Ley 397 de 1997
- Ley 666 de 2001
- Ley 797 de 2003
- Ley 1185 de 2008
- [Resolución 1500 de 2010](#)

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-06
	Promoción, Apoyo y/o Participación en Eventos Culturales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 5 de 6

PROCESO: [Secretaria de Cultura.](#)

SUBPROCESO: [Gestión Cultural.](#)

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: [Presidencia de la República, Gestores y Creadores culturales del Departamento, Regionales ó Nacionales, Asamblea Departamental.](#)

CLIENTE: [Municipios del Departamento, Instituciones Públicas y privadas y la Comunidad.](#)


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- [Desvío de recursos asignados en actividades diferentes a la Promoción de Expresiones Culturales](#)
- Deficiente calidad de las actividades previstas para la promoción de la Cultura en el Departamento.


5.3.2 Puntos de control

- Supervisión y control a la ejecución de los recursos en todos los eventos Culturales apoyados.
- Vinculación de personal altamente calificado para la realización de actividades de promoción de la cultura.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-06
	Promoción, Apoyo y/o Participación en Eventos Culturales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 6 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitud de apoyo por parte del alcalde municipal, entidades, instituciones o comunidad general en el marco de celebración de festividades, aniversarios, eventos culturales.	Solicitud municipio, Entidad, Institución	Auxiliar Administrativo	Continuo
2	Analizar la solicitud y coordinar el apoyo respectivo	Disponibilidad presupuestal	Secretario de Despacho /Director /jefe de oficina	Continuo
3	Adelantar proceso precontractual si se requiere, anexando los documentos, incluyendo certificados de disponibilidad presupuestal y de PAC.	Documentación Requerida para Contratos (Precontractual)	Secretario de Despacho /Director /jefe de oficina /Auxiliar Administrativo	Continuo
4	Remitir documentos a Secretaría Jurídica para adelantar etapa contractual de perfeccionamiento y legalización, si se requiere.	Contrato Elaborado	Auxiliar Administrativo	Continuo
5	Designar supervisor del contrato de apoyo a municipio	Designación de Supervisor	Secretario de Despacho	Continuo
6	Supervisar y controlar la ejecución del contrato, elaborar el acta de supervisión correspondiente y enviarla con todos los anexos a la Secretaría del Hacienda para la tramitación del pago respectivo.	Acta de Supervisión	Director /jefe de oficina	Continuo
7	Coordinar, cuando la solicitud de apoyo es en especie, con las entidades, instituciones u otra clase de fundaciones o grupos que tienen servicios pendientes con la secretaria de cultura para apoyar con evento (s) al respectivo municipio o entidad que lo (s) solicita.	Oficio de solicitud de apoyo	/Director /jefe de oficina /Auxiliar Administrativo	Continuo
8	La secretaria de Cultura coordina con las personas delegadas en cada uno de los Municipios el día, la hora y el lugar, lo mismo que los aspectos logísticos que se necesitan para ejecutarlo.	Oficios, invitaciones	Secretario de Despacho /Director /jefe de oficina /Auxiliar Administrativo	Continuo

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-06
	Promoción, Apoyo y/o Participación en Eventos Culturales	Versión: 06 Fecha: 20/12/2014
		Página 7 de 6

9	Realizar evento, en coordinación con los grupos responsables del apoyo	Desarrollo del evento	Secretario de Despacho /Director /jefe de oficina /Auxiliar Administrativo	Continuo
---	--	-----------------------	---	----------

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
140.136.01	Informe de Gestión	Director y/o jefe de Oficina	Carpeta - Base de datos	Cronológico Consecutivo	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina /Auxiliar Administrativo	AG 02 Años AC 08 Años	Eliminación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan de Desarrollo Departamental

9. ANEXOS

- No Aplica.



FUNCIONAMIENTO SALA ROBERTO HENAO BURITICÁ

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luis Fernando Echeverri Parra	Carmen Emilia Castrillon Bobadilla	Ramiro de Jesús Orozco Duque
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Directora	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-07
	FUNCIONAMIENTO SALA ROBERTO HENAO	Versión: 05 Fecha: 11/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. NORMATIVA	3
5. CONDICIONES GENERALES	4
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-07
	FUNCIONAMIENTO SALA ROBERTO HENAO	Versión: 05 Fecha: 11/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto promover, impulsar y crear espacios de formación en la cultura y el arte.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para apoyar e impulsar artistas a través de la exposición de sus diferentes obras en la sala de Roberto Henao Buriticá, además de generar espacios de formación alrededor de la muestra, incluye la participación directa de la Secretaría de Cultura.

3. DEFINICIONES

3.1 CLIENTE INTERNO

Está conformado por el talento humano vinculado laboralmente, directa o indirectamente, con la entidad; el cual interactúa interdisciplinariamente entre las diferentes Unidades Administrativas, Incluye a la Asamblea Departamental.

3.2 CLIENTE EXTERNO


Está conformado por los artistas departamentales, regionales y nacionales que relacionan con la entidad o que la secretaría invita a exponer en la sala.

3.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la entidad: Despacho de la Gobernación, Oficinas, Secretarías de Despacho.

4. NORMATIVA

- Ley 397 de 1997
- Ley 666 de 2001
- Ley 797 de 2003
- Ley 1185 de 2008

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-07
	FUNCIONAMIENTO SALA ROBERTO HENAO	Versión: 05 Fecha: 11/12/2012
		Página 4 de 6

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Cultura.

SUBPROCESO: Cultura Arte y Patrimonio.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Artística Cultural.

CLIENTE: Comunidad


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

Perdida o daño de obras.


5.3.2 Puntos de control

Vigilancia y Seguridad.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-07
	FUNCIONAMIENTO SALA ROBERTO HENAO	Versión: 05 Fecha: 11/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Integrar y nombrar miembros de la junta asesora de la sala Roberto Henao Buritica	Junta Asesora	Gobernadora	2 días
2	Recibir solicitudes de artistas interesados en exponer sus obras en la sala o invitar artistas directamente desde la Secretaría de cultura	Solicitudes e Invitaciones	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina	5 días
3	Trasladar solicitud a la junta Asesora para estudio y aprobación	Estudio de la petición		De 1 a 3 días
4	Comunicar al artista sobre aprobación o no de la solicitud	Decisión y/o Resolución		3 días
5	Realizar la convocatoria, Montaje, curaduría y logística requerida para la exposición en coordinación con el artista que expone sus obras.	Guión curatorial, tarjetas de invitación, equipos		5 Días
6	Hacer la apertura de la exposición junto con artista que expone sus obras.	Exhibición de obras		1 Día
7	Recibir del artista la donación de una obra a la pinacoteca del Departamento luego de la exposición	Obra		1 Día
8	Suscribir junto con el Artista el acta de entrega de la obra	Acta de entrega		1 Día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-07
	FUNCIONAMIENTO SALA ROBERTO HENAO	Versión: 05 Fecha: 11/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Acta de entrega obra donada para pinacoteca	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina	Carpeta - Base de datos	Cronológico – Consecutivo	Secretario de Despacho /Director /Jefe de Oficina /Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

9. ANEXOS

No Aplica.



CONSERVACION PROTECCION Y DIFUSION DEL PATRIMONIO CULTURAL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Luis Fernando Echeverri Parra	Carmen Emilia Castrillon Bobadilla	Ramiro de Jesús Orozco Duque
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Directora	Cargo: Secretario de Despacho



	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-08
	Conservación, protección, conservación y difusión del patrimonio cultural	Versión: 05 Fecha: 11/12/2012
		Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO	¡Error! Marcador no definido.
2. ALCANCE	¡Error! Marcador no definido.
3. DEFINICIONES	¡Error! Marcador no definido.
4. NORMATIVA	4
5. CONDICIONES GENERALES	¡Error! Marcador no definido.
6. CONTENIDO	5
7. REGISTROS DE CALIDAD	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
9. ANEXOS	6

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-08
	Conservación, protección, conservación y difusión del patrimonio cultural	Versión: 05 Fecha: 11/12/2012
		Página 3 de 6

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto brindar información objetiva, veraz y oportuna Relacionada con el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría de Cultura.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para brindar información a los funcionarios, gestores y Creadores sector cultural y a la ciudadanía en general y municipios del Departamento del Quindío, incluye la participación directa de la Secretaría de Cultura.

3. DEFINICIONES

3.1 CLIENTE INTERNO


Está conformado por el talento humano vinculado laboralmente, directa o Indirectamente, con la entidad; el cual interactúa interdisciplinariamente entre las Diferentes Unidades Administrativas, incluye al Consejo Departamental de Cultura Y la Asamblea Departamental.

3.2 CLIENTE EXTERNO

Está conformado por los contribuyentes, usuarios de los servicios y proveedores de bienes o servicios que eventual o permanentemente se relacionan contractualmente con la Entidad. Adicionalmente, corresponde a las instancias y organismos externos que ejercen apoyo, coordinación, control y/o vigilancia sobre la entidad, se destacan entre otros: Contraloría General del Departamento del Quindío y Contraloría Nacional, Ministerio de Cultura, Procuraduría General de la Nación.

3.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficina Privada, Secretarías de Despacho

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-08
	Conservación, protección, conservación y difusión del patrimonio cultural	Versión: 05 Fecha: 11/12/2012
		Página 4 de 6

4. NORMATIVA

- Ley 80 del 1993 (contratación administrativa)
- Ley 397 del 1997 (Ley general de cultura)
- Ley 666 del 2001 (estampilla Procultura)
- Ley 1111 del 2006 (estatuto tributario)
- Ley 1185 del 2008 (Ley de patrimonio cultural)
- Decreto 4934 del 2009

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 CLASIFICACIÓN

PROCESO: Cultura.

SUBPROCESO: Cultura Arte y Patrimonio.

5.2 INTERRELACIONES

PROVEEDOR: Ministerio Cultura. Planes, políticas y normas en materia de cultura.

CLIENTE: Gestores y creadores culturales y artísticos, comunidad e instituciones del Departamento del Quindío.


5.3 RIESGOS Y CONTROLES

5.3.1 Riesgos

- No presentación oportuna o extravío de informes.


5.3.2 Puntos de control

- Seguimiento y cumplimiento a cronograma de presentación de informes.

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-08
	Conservación, protección, conservación y difusión del patrimonio cultural	Versión: 05 Fecha: 11/12/2012
		Página 5 de 6

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir instrucciones por parte del Gobernador, Departamento Administrativo Jurídico y de Contratación, Secretarías de Despacho, Oficina Asesora de Control Interno, Contralorías, Asamblea Departamental, Consejo Departamental de Cultura, Ministerio de Cultura, entre otros, sobre el diligenciamiento de los informes correspondientes. Culturales.	Oficio o circular	Secretario de Despacho /jefe de cultura arte y patrimonio /profesional Universitario y Técnico Operativo de la Secretaría de Cultura	3 días
2	Recibir información sobre fechas establecidas por parte de las diferentes instituciones e instancias para la presentación de los informes.	Circulares y formatos		2 Días
3	Preparar informes solicitados a medida que se van ejecutando las diferentes actividades.	Informes elaborados y presentado		5 días
4	Consolidar el informe respectivo: contratos y convenios, rendición de cuentas, informe de gestión, plan indicativo, informe de ejecución de proyectos y demás informes requeridos.	Informe		3 Días
5	Presentar informe para revisión y aprobación por parte del Secretario de Despacho	Informe aprobado		2 días
6	Enviar el respectivo informe.	Informe aprobado		1 Día

	PROCEDIMIENTO	Código: P-CUL-08
	Conservación, protección, conservación y difusión del patrimonio cultural	Versión: 05 Fecha: 11/12/2012
		Página 6 de 6

7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Informes	Técnico operativo /Profesional Universitario	Carpeta - Base de datos	Cronológico – Consecutivo	Secretario de Despacho /jefe de arte y patrimonio	2 años	Archivo Central

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No Aplica.

9. ANEXOS

No Aplica.