



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS





CODIGO ETICA	Código:	Versión:	Página 2 de 8
--------------	---------	----------	---------------

INTRODUCION

Este código tiene como único fin promover a través de su elaboración e implementación el cumplimiento de la responsabilidad social como promotores de la cultura y el turismo del municipio de San Gil, garantizando el bienestar colectivo de toda la comunidad.

Su elaboración conto con la participación de los funcionarios del Instituto, los cuales mostraron interés en la importancia de implementar una serie de acciones que permitan mejorar la responsabilidad social al interior de la entidad.

El **Instituto de Cultura y Turismo de San Gil**, formula su compromiso con la implementación de un Modelo Ético mediante la adopción por parte de sus funcionarios del presente Código de Ética. Este documento, será difundido a todo aquel que se encuentre vinculado o se vincule al Instituto y a la comunidad en general, buscando de esta forma generar una nueva cultura organizacional donde impere la honestidad, la responsabilidad, el respeto y la transparencia en el manejo de los recursos públicos.



CODIGO ETICA	Código:	Versión:	Página 3 de 8
--------------	---------	----------	---------------

1. OBJETIVO

Establecer un marco de referencia ético para los funcionarios del **Instituto de Cultura y Turismo de San Gil**, con el fin de formar una cultura organizacional basada en principios, valores y políticas éticas.

2. ALCANCE

Los principios y valores consignados en este Código de Ética serán cumplidos de manera consciente y obligatoria en las diferentes acciones que lleven a cabo de todos los funcionarios del **Instituto de Cultura y Turismo de San Gil**, en todos sus niveles.

3. DEFINICIONES

- **Código de Ética:** Documento de referencia que brinda principios, valores y directrices mínimos que debe observar todo aquel que ejerza la función pública.
- **Ética:** Conjunto de principios que orientan la conducta humana, los cuales se constituyen en las herramientas básicas para la construcción de una convivencia sana.
- **Ética Pública:** Modelo ético que guía las actitudes y actuaciones de los servidores públicos en el ejercicio de la función pública.
- **Funcionarios Públicos:** Son aquellas personas naturales que ejercen la función pública.
- **Políticas Éticas:** Son directrices o lineamientos que se requieren en la gestión pública.
- **Principios Éticos:** Normas internas y creencias básicas sobre la forma correcta como debemos relacionarnos con los otros y con el mundo.
- **Valores Éticos:** Los valores éticos son cualidades que otorgamos a formas de ser y de actuar que las hacen deseables como características nuestras y de los demás, dados que son básicos en la construcción de una convivencia democráticos, en el marco de los derechos humanos.

CODIGO ETICA	Código:	Versión:	Página 4 de 8
--------------	---------	----------	---------------

4. PRINCIPIOS ETICOS

Los Principios Éticos que se mencionan a continuación fueron identificados por los funcionarios del Instituto y estos serán quienes los adopten como guía de sus actuaciones en presencia de eventos y/o situaciones que interfieran con sus intereses personales o los objetivos institucionales de la entidad.

	PRINCIPIOS ETICOS
EQUIDAD	En el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil , la equidad es el principio por el que todos los funcionarios, tienen las mismas posibilidades laborales, para ser tenidos en cuenta a la hora de actuar y participar activamente en el cumplimiento de los objetivos globales de la organización; además de este principio trasciende al ámbito de condiciones laborales, garantizando igualdad de condiciones laborales, garantizando igualdad en la condición laboral de los funcionarios.
SOLIDARIDAD	En el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil , la Solidaridad es una calidad de los funcionario, cuya actitud de servicios y pertenencia, los lleva a actuar de manera generosa en el fortalecimiento y mejoramiento de algunos aspectos de trabajo propios y del Instituto.
SENTIDO DE PERTENENCIA	En el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil , se manifiesta el sentido de Pertenencia en el convencimiento evidenciado por parte de cada uno de sus trabajadores en el desarrollo de sus funciones y la lealtad al Instituto, el cual los acoge como parte activa y necesaria para el cumplimiento de las metas propuestas, permitiendo la identificación del funcionario con ellas, de tal manera que su contribución se dé por medio de los procederes y el compromiso constante con la entidad.
AMABILIDAD	En el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil , este valor indica el trato cordial y el comportamiento ético-profesional que presentan los funcionarios en su interacción con los miembros de la entidad y con quienes sea necesario en el ejercicio de sus funciones, en dicho comportamiento, prima el respeto a la integridad de los demás y la disposición de servicio y colaboración.

CODIGO ETICA	Código:	Versión:	Página 5 de 8
--------------	---------	----------	---------------

	PRINCIPIOS ETICOS
PUNTUALIDAD	En el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil , la puntualidad se define como el compromiso preciso en cuanto deberes, tareas y resultados se refiere, pues revela el grado de trabajo y cumplimiento en el desarrollo periódico y en los procesos establecidos que cada funcionario presenta por medio de su actividad organizada, constante y responsable.
EFICIENCIA	En el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil , la eficiencia se define como la capacidad que tiene los funcionarios en ejecutar acciones y lograr los mejores resultados mediante la optimización del tiempo y los recursos.

5. VALORES ETICOS

Los valores orientadores de las interrelaciones, decisiones y prácticas de la función Pública del **Instituto de Cultura y Turismo de San Gil**, son:

	VALORES
HONESTIDAD	Actuamos de manera sincera, directa, razonable y justa, anteponiendo los fines e intereses de la comunidad sobre los propios.
RESPONSABILIDAD	Los funcionarios del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil , son conscientes de cumplir con las funciones propias de su empleo, y así mismo, responder por acción u omisión, de manera solidaria, por lo hechos en que incumpla por sus actos.
RESPECTO	En el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil , el respeto se hace notar a través de la aceptación y reconocimiento de los demás, como miembros con objetivos e intereses específicos dentro de la organización en cuanto a sus funciones, otorgando a estos, el valor inherente que poseen y dando cabida al análisis y discusión temática de diferentes puntos de vista.
LEALTAD	En el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil , dará cumplimiento a lo establecido por la normatividad legal vigente respecto a la fidelidad y el honor. Sus funcionarios cumplirán y promoverán la lealtad en su entorno, sintiéndose orgullosos de trabajar en el Instituto.

CODIGO ETICA	Código:	Versión:	Página 6 de 8
--------------	---------	----------	---------------

	VALORES
TOLERANCIA	Los funcionarios del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil , proceden de forma controlada, respetando la dignidad y diferencia entre si, su relación y aceptación con las diferentes personas y las distintas culturas, aceptando su actuar e incluyendo su derecho a expresarlo
COMPAÑERISMO	En el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil , sus funcionarios se brindan apoyo de forma sincera unos a otros, sin esperar gratificación alguna por los favores ofrecidos, procurando la solución de los conflictos.
ETICA LABORAL	En el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil , la ética laboral responde a las necesidades integrales de una entidad que busca la excelencia en sus funcionarios, la imparcialidad en sus procedimientos y la correcta aplicación de las cualidades personales y profesionales de ellos, en las actividades que forman parte activa de la institución.

6. POLITICAS ETICAS

El compromiso de implementación de una Gestión Ética en el **Instituto de Cultura y Turismo de San Gil**, se hará evidente a través de las siguientes políticas:

Políticas Éticas para la Dirección

- Se lidera permanentemente acciones que garanticen el bienestar y mejoramiento de las condiciones laborales de los funcionarios del Instituto.
- Se fortalecerá los valores éticos con el fin de ejercer un liderazgo en sus actuaciones dentro del Instituto de modo que sean ejemplo para los demás funcionarios y otras instituciones públicas.

Políticas Éticas para los funcionarios

- Se actuará con imparcialidad, justicia y equidad en procura del bienestar del Instituto y en especial de la comunidad, al momento de desempeñar las actividades propias de sus funciones.
- Se participará en los procesos de comunicación que permitan a la Alta Dirección conocer la problemática que se presenta y participar activamente en la solución de la misma.

Políticas Éticas con la Comunidad

- El Instituto se compromete a prestar un servicio equitativo y oportuno como respuesta a la confianza que la Comunidad le ha brindado.
- Se garantizará a la Comunidad la prestación de un servicio con calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia, a través de un equipo de trabajo idóneo, capacitado, con compromiso institucional.

Políticas Éticas con Contratistas y Proveedores

- Se establecerá una relación fundamental en la honestidad, responsabilidad e integridad, aplicando con rectitud las normas legales y contractuales vigentes para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.
- Se implementarán estrategias de comunicación que den cuenta de todas las etapas de los procesos contractuales para permitir el libre acceso en condiciones de equidad y objetividad.

Políticas Éticas con el medio Ambiente

- Se garantiza la conservación del medio ambiente, mediante la implementación de planes con criterios de sostenibilidad ambiental, no solo en la prestación del servicio al igual que dentro de sus prácticas.
- Se divulgará la preservación y conservación Ambiental a toda la comunidad generando conciencia en la importancia de la conservación de los recursos no renovables de la región.

Políticas Éticas con Entidades Publicas

- Los convenios suscritos con otras entidades se basarán en la participación, eficiencia, eficacia y celeridad con el objeto de obtener acciones de responsabilidad social en áreas de interés común.
- Se liderará el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales que permitan al instituto mayor efectividad en la prestación del Servicio, contribuyendo de esta forma al desarrollo de la Comunidad.

Políticas Éticas con Organismos de Control

- Se brindará a los entes de control la información necesaria, de forma veraz, oportuna, visible y transparente que garantice el normal desarrollo de los procesos de evaluación y control del Instituto.



AMBIENTE DE CONTROL





CODIGO ETICA



INTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión No	Fecha	Concepto de Cambio

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Copia Controlada:



POLITICAS DEL TALENTO HUMANO



INTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión No	Fecha	Concepto de Cambio

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Copia Controlada:



POLITICAS DEL TALENTO HUMANO	Código:	Versión:	Página 2 de 6
------------------------------	---------	----------	---------------

INTRODUCCION

El recurso humano es el valor más importante con que cuenta una organización para el desarrollo de sus objetivos institucionales. En las entidades públicas este fenómeno no es diferente, hoy en día observamos que el personal se ha convertido en un socio de valor que aporta sus competencias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y por ende el logro de los fines esenciales del Estado.

Con el fin de lograr una óptima utilización del talento humano que cuenta el instituto se han implementado una serie de prácticas de gestión humana que son la base de las condiciones mínimas que buscan facilitar el desarrollo humano y profesional de los Servidores Públicos en armonía con el desarrollo de la misma.

Las Políticas de Desarrollo del Talento Humano en el **Instituto de Cultura y Turismo de San Gil**, están enfocadas en una cultura con valores y principios éticos, al igual que en el desarrollo de los proyectos de vida de nuestros Servidores Públicos, en concordancia con el proyecto de desarrollo institucional.

Así mismo, la Gerencia en coordinación con la persona que dirige el Talento Humano en el Instituto trabaja de manera constante para que los Servidores Públicos sean ejemplo de conducta con sus familias y con los demás ciudadanos.



POLITICAS DEL TALENTO HUMANO	Código:	Versión:	Página 3 de 6
------------------------------	---------	----------	---------------

1. OBJETIVO

Plantear las políticas del desarrollo del talento humano para los Servidores Públicos del **Instituto de Cultura y Turismo de San Gil**, tomando como base las competencias de los mismos y sus necesidades de formación.

2. ALCANCE

Si bien la definición de las políticas y prácticas del desarrollo del talento humano están a cargo del nivel directivo del instituto, todos sus Servidores Públicos son responsable por su acatamiento, ejecución y evaluación. Sin embargo, su mantenimiento está a cargo de los líderes de los procesos.

3. POLITICAS DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

1. CLIMA LABORAL	
Política	La Gerencia se compromete a fomentar en el Instituto una ambiente laboral satisfactorio y favorable para el bienestar y desarrollo de los Servidores Públicos, desarrollando su sentido de pertenencia e interés laboral.
Estrategias	
- Mejorar y medir el clima laboral del Instituto mediante el establecimiento de lineamientos enfocados al bienestar de sus Servidores Públicos. - Preparar al Servidor Público que este próximo al retiro laboral por jubilación a tener una nueva expectativa de vida, brindándole las herramientas para afrontar este nuevo desafío y pueda continuar así en un camino productivo para él y su familia. - Implementar acciones encaminadas a fortalecer la cultura del trabajo en equipo en beneficio tanto del Servidor Público como el Instituto. - Evaluar periódicamente la adaptación de los Servidores Públicos a los cambios en el clima organizacional. - Fortalecer al interior del Instituto el trabajo en equipo. - Establecer para la entidad el Programa de incentivos y estímulos para los Servidores Públicos	

2. PROTECCION Y SERVICIOS SOCIALES

Política

La Gerencia examinara las necesidades tanto organizacionales como individuales de los Servidores Públicos según sean los requerimientos laborales con el ánimo de satisfacerlos, asumiendo los nuevos retos de los cambios institucionales, políticos, culturales y haciéndolos partícipes de este proceso.

Estrategias

- Atender las necesidades organizacionales e individuales de los Servidores Públicos como su familia, mediante la implementación de programas institucionales destinados a aumentar los niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.
- Implantar programas institucionales de carácter recreativo, deportivo y de integración para los Servidores Públicos del Instituto.
- Formular planes y programas de capacitación y formación que conlleven al bienestar de los Servidores Públicos del Instituto.

3. EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

Política

La Gerencia valorara el cumplimiento de las labores de los Servidores Públicos de la Entidad, esto con el ánimo de buscar una mayor productividad en el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Estrategias

- Formular y aplicar herramientas de evaluación que permita al Instituto medir el desempeño laboral de sus Servidores Públicos, detectando así, debilidades en el desempeño laboral que requieran de la formulación de planes de mejoramiento individual.
- Hacer seguimiento al desempeño de los Servidores Públicos mediante la aplicación de formatos de evaluación, según los parámetros previamente establecidos.
- Los resultados de la evaluación del desempeño laboral se deben valorar para tomar decisiones frente al tema de capacitación, becas etc.

4. SELECCIÓN DEL PERSONAL

Política

El personal que sea requerido por el Instituto se seleccionara teniendo en cuenta las competencias requeridas para ejecutar el cargo, con la intención de cumplir con los objetivos institucionales.

Estrategias

- El Instituto establecerá la selección de los candidatos teniendo en cuenta los requisitos de ley, para desempeñar con efectividad las funciones del empleo.
- Institucionalizar el proceso de selección publica abierta de acuerdo a los requerimientos ordenados por la ley, enunciados a continuación:
 1. Convocatoria del personal
 2. Incorporación del personal
 3. Pruebas para el personal
 4. Lista de posibles elegibles
 5. Periodo de prueba para los elegidos

5. VINCULACION DE PERSONAL

Política

El proceso de vinculación del servidor público al instituto se hará mediante la modalidad legal y teniendo en cuenta lo establecido por ley.

Estrategias

- Llevar a cabo el proceso de vinculación de personal con base a los procesos establecidos por la ley.
- Al ser vinculado el personal al instituto se hará la respectiva inducción dejando evidencia de ello.

6. PERMANENCIA DEL PERSONAL

Política

La permanencia del personal en su cargo se hará tomando como referencia el mérito. El instituto garantizara la claridad y la imparcialidad de este proceso, el cual está determinado por las capacidades académicas, experiencia y competencias requeridas para desempeñar el cargo

Estrategias

- Reconocer el derecho de los Servidores Públicos a concursar para obtener promociones, a recibir una remuneración justa de acuerdo con su labor y no ser víctima de ningún tipo de discriminación.

7. PROGRAMA DE REINDUCCION DEL PERSONAL

Política

La reinducción deberá impartirse a todos los Servidores Públicos del Instituto, con el fin de actualizar a los empleados en lo relacionado con las políticas institucionales de cada nueva administración, planes y programas establecidos para su funcionamiento y demás disposiciones que el Instituto considere se deben tener en cuenta para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales..

Estrategias

- Dar a conocer a los Servidores Públicos los cambios estructurales y culturales del Instituto cuando estos lo ameriten.
- Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad con el Instituto.
- Exponer brevemente y de manera sencillas las temáticas relacionadas con el Instituto y con el sector, para mantener a los Servidores Públicos actualizados.
- Realizar talleres en los cuales el Servidor Público pueda dar a conocer sus sugerencias y compromisos con el Instituto.

8. DESVINCULACION DEL PERSONAL

Política

El Instituto establece que el retiro de quienes se desempeñen como Servidores Públicos se hará de acuerdo a los establecido por la Constitución Política y las leyes.

Estrategias

- La desvinculación de un Servidor Público se hará de acuerdo a lo establecido en la ley.
- La desvinculación de un servidor se llevará a cabo por:
 1. Por renuncia regularmente aceptada
 2. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez
 3. Por invalidez absoluta
 4. Por edad de retiro forzoso
 5. Por destitución como consecuencia de proceso disciplinario
 6. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso abandono del mismo
 7. Por revocatoria del nombramiento
 8. Por orden o decisión judicial



MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION



INTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión No	Fecha	Concepto de Cambio

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Copia Controlada:



MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código:	Versión:	Página 2 de 13
-----------------------------------	---------	----------	----------------

INTRODUCCION

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, en cabeza de su Gerente, presenta le Manual de Inducción y Reinducción, el cual contiene información básica y suficiente del Instituto, en lo relacionado con el desarrollo del talento humano. Este manual se elaboró con el fin de orientar al nuevo personal vinculado al instituto.

La Alta Dirección del Instituto ha comprendido que el talento humano es uno de los elementos primordiales en el camino hacia la competitividad y hacia el logro de los objetivos institucionales. Este documento, será difundido a todo aquel que se encuentre vinculado o se vincule al Instituto a partir de la fecha de su aprobación.

1. OBJETIVO

Mejorar los procesos relacionados con el desarrollo del Talento Humano, mediante actividades de selección imparcial, evaluaciones del desempeño objetivas y procesos de formación y capacitación que se reflejen las necesidades reales de los Servidores Públicos del Instituto para el buen cumplimiento de la misión institucional.

2. ALCANCE

Aplica para todos los Servidores Públicos y Funcionarios del **Instituto de Cultura y Turismo de San Gil**.

3. DEFINICIONES¹

- **INGRESO:** Comprende los procesos de Vinculación e inducción en la entidad.
- **PERMANENCIA:** Lo comprenden los procesos de capacitación, evaluación de desempeño y estímulos.
- **RETIRO:** Comprende las situaciones generadas por las necesidades del servicio o por pensión de los Servidores Públicos.

4. GENERALIDADES DEL INSTITUTO

4.1 MISION

El Instituto de Cultura y Turismo es la Institución de la Administración Municipal de San Gil que participa en la formulación de las políticas Publicas de Cultura y Turismo, las ejecuta y evalúa a través de planes, programas y estrategias relacionadas con la atracción de turistas, visitantes e inversión sectorial y fortalecimiento de las condiciones del destino que favorezca la democratización de oportunidad y productividad empresarial con la generación de riqueza colectiva derivada de procesos productivos y en la articulación dentro de un sistema de gestión del turismo en instancias territoriales y sectoriales.

4.2 VISION

En el año 2015 el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, se habrá consolidado como la institución líder en la gestión y promoción de cultura y el turismo, como factores determinantes del desarrollo económico sostenible de la ciudad.

Su labor se apoya en procesos de promoción para el uso y disfrute del patrimonio cultural y natural; en procesos de participación asociados al beneficio de los actores del turismo y en articulación para consolidar en un sistema de gestión del turismo.

4.3 COMPROMISO CON LA MISION Y LA VISION DE LA ENTIDAD

El Gerente, jefes de área, asesores, profesionales, técnicos y asistenciales se comprometen a orientar todas sus actuaciones en el ejercicio de la función pública hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de la Misión y la Visión del **Instituto de Cultura y Turismo de San Gil**.

4.4 VALORES ETICOS

- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Lealtad
- Tolerancia
- Compañerismo
- Ética Laboral

4.5 PRINCIPIOS ETICOS

- Equidad
- Solidaridad
- Sentido de Pertenencia
- Amabilidad
- Puntualidad
- Eficacia

4.6 GRUPOS DE INTERES PARA LA ENTIDAD

La Dirección del Instituto reconoce como sus grupos de interés a toda la población del municipio de San Gil, asociaciones económicas, organizaciones sociales, empelados, entes de control, entidades públicas y privadas, contratistas y acreedores.

4.7 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



4.8 MAPA DE PROCESOS



5. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Los Funcionarios vinculados al **Instituto de Cultura y Turismo de San Gil**, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo
- b) Licencia
- c) Permiso
- d) Comisión
- e) Encargo

5.1 SERVICIO ACTIVO

Un Servidor Público y Funcionario se encuentran en servicio activo cuando está ejerciendo las funciones del cargo que ha tomado en posesión.

5.2 LICENCIA

Un Servidor Público se encuentra en Licencia cuando temporalmente se retira del ejercicio de su cargo por:

- Solicitud propia
- Enfermedad
- Paternidad o Maternidad

5.2.1 Solicitud Propia: los Funcionarios del **Instituto de Cultura y Turismo de San Gil**, tienen derecho a requerir licencia por solicitud propia y sin sueldo.

5.2.2 Licencia por enfermedad: Los Servidores Públicos tienen derecho a licencias reenumeradas por enfermedad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica. Las incapacidades por enfermedad serán concedidas únicamente por la EPS respectiva. Una vez expedirá deberá ser notificada al jefe inmediato y al encargado del personal.

5.2.3 Licencia por maternidad o paternidad: La funcionaria que se encuentre en estado de embarazo y este en la época del parto tomará las 12 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a cuatro (4) días de licencia remunerada de paternidad, en el caso que solo el padre este cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se concederán al padre ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

Al terminar cualquiera de las licencias, los funcionarios deben reintegrarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

5.3 Permiso

El servidor Público puede solicitar por escrito un permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando sea por justa causa. Corresponde al Gerente o a quien se haya delegado el autorizar o negar los permisos.

Los permisos hasta por medio día podrán ser otorgados por el Jefe Inmediato y se remitirá una copia del mismo al encargado del área de personal para el control y archivo en la hoja de vida.

5.4 COMISION

El Servidor Público se encuentra en comisión cuando por disposición del Gerente, ejerce temporalmente las funciones de su cargo en lugares diferentes a la de su trabajo o atiende esporádicamente actividades distintas a las propias del cual es titular.

Las comisiones pueden ser:

- Por servicio
- Para adelantar estudios
- Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción

5.5 ENCARGO

Hay encargo cuando se designa transitoriamente a un Servidor Público para asumir parcial o total las funciones de otro empleo vacante por falta de su titular, desvinculándose de su propio cargo. El termino de duración por encargo no podrá ser superior a seis (6) meses.

6. REGIMEN SALARIAL

Es salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe un Servidor Público o funcionario por realizar su trabajo.

- a) *Retribución básica mensual:* esta corresponde al cargo que desempeña en el Instituto. Dicho pago se realiza los cinco (5) primeros días de cada mes.
- b) *Factores de salario:* además de la retribución básica fijada por la ley para los diferentes cargos existen también unos factores que son considerados como salario:

- Prima técnica
- Prima de servicio

6.1 PRIMA TECNICA

La prima técnica en su reconocimiento por el nivel de formación técnica y académica que poseen los Servidores Públicos, así como la experiencia y competencia.

6.2 PRIMA DE SERVICIOS

Todos los Servidores Públicos al servicio del instituto, tiene derecho al reconocimiento y pago de la prima de servicios, equivalente a quince (15) días de salario que se efectuará en el mes de junio de cada año y para su liquidación se tendrá en cuenta el salario del Servidor Público, compuesto por la asignación básica y prima técnica, para quienes hubieran laborado durante un año continuo de labor en una misma entidad oficial.

7. REGIMEN PRESTACIONAL

Los Servidores Públicos del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, tiene derecho a las siguientes prestaciones sociales:

1. Vacaciones
2. Prima de Navidad
3. Auxilio de Cesantías
4. Intereses a las Cesantías
5. Subsidio Familiar

7.1 VACACIONES

Los Servidores Públicos que hubieren prestado sus servicios en el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, durante un (1) año continuo, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas de acuerdo al salario que devengue en el momento en que las disfrute. Las vacaciones deben concederse por el Gerente o su delegado.

- **Acumulación y compensación de vacaciones:** Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por necesidades del servicio. Cuando no se haga uso de las vacaciones en la fecha señalada.
- **Compensación excepcional de vacaciones en dinero:** se puede autorizar el pago en dinero de las vacaciones, hasta las correspondientes a un (1) año en casos especiales autorizados por el Gerente. Los Servidores Públicos que salgan a vacaciones tienen derecho al pago anticipado de ellas.

7.2 PRIMA DE NAVIDAD

Los Servidores Públicos del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, tienen derecho al reconocimiento y pago de la prima de navidad.

7.3 AUXILIO DE CESANTIAS

Es un auxilio monetario equivalente a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año.

Los funcionarios que ingresaron con posterioridad al 31 de diciembre de 1996, se regulan por lo dispuesto en la Ley 344 de 1996 y su decreto reglamentario de 1582 de 1998, así como la Ley 432 de 1998, aclarando que esta última no es de carácter obligatorio para el nivel territorial y el Decreto 2714 de 2000.

7.4 INTERESES A LAS CESANTIAS

Es una prestación social que se reconoce y cancela a los funcionarios teniendo en cuenta los intereses legales del 12% anual o proporcional por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen de cesantías respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

7.5 SUBSIDIO FAMILIAR

Es una prestación social que se reconoce en dinero, especie o servicios, a los trabajadores de medianos y menos ingresos, en proporción al número de personas a cargo.

8. EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL

La Evaluación del Desempeño Laboral es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las actuaciones del Servidor Público en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, de acuerdo a su competencia laboral y requisitos de su empleo.

La evaluación del Desempeño Laboral es un instrumento que se permite identificar igualmente las falencias administrativas, técnicas y funcionales en la prestación de los servicios y a su vez proporcionar elementos para diseñar estrategias orientadas al mejoramiento y capacitación de los funcionarios en procura de alcanzar la eficiencia del Instituto, para satisfacción de la sociedad.

8.1 PERSONAL ADECUADO PARA EVALUAR

Son competencias para actuar como evaluadores todos aquellos funcionarios con personal a cargo tales como:

La Comisión Evaluadora estará integrada por el jefe inmediato del evaluado. El Jefe Inmediato asume la responsabilidad de notificar y resolver los recursos de su competencia (Artículo 56 Decreto 1227 de 2005)

Tipos de evaluación: El sistema de evaluación del desempeño laboral este compuesto por tres (3) tipos de evaluación:

1. Definitiva
2. Parcial
3. Eventual

Evaluación definitiva: está conformada por la evaluación anual u ordinaria, la del periodo de prueba y la extraordinaria.

8.1.1 Evaluación Parcial: son las dos evaluaciones que se hacen semestralmente.

Primer semestre, comprendido ente el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio, la cual debe efectuarse a más tardar el quince (15) de agosto de cada año.

Segundo semestre, comprendido entre el primero (1) de agosto al treinta y uno (31) de enero del año siguiente, la cual debe efectuarse a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

Evaluación eventual: son las que se hacen dentro de cada semestre por situaciones administrativas contempladas en la ley y en sus reglamentos.

Cuando el Servidor Público no haya trabajado la totalidad del periodo, se evaluará el tiempo servido, el cual debe ser superior a treinta (30) días calendario, si el espacio trabajado es inferior, este tiempo se sumará al periodo siguiente.



MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código:	Versión:	Página 12 de 13
-----------------------------------	---------	----------	-----------------

9. CAPACITACION, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

9.1 CAPACITACION

La capacitación en el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, tiene como finalidad el desarrollo de aptitudes y actitudes, necesarias para que cada Servidor Público y/o Funcionario sepa como agregar valor a su labor diaria y a los procesos desarrollados por él en el Instituto.

Acciones a seguir:

- a) Elaborar un programa de capacitación y formación.
- b) Dar cumplimiento al programa de capacitación y formación.
- c) Efectuar seguimiento y evaluación del Programa de Capacitación y Formación.

9.2 BIENESTAR SOCIAL

En coordinación con los organismos de seguridad previsión social, se podrán ofrecer a todos los Servidores Públicos y sus familias los programas de bienestar social que a continuación se relacionan:

- Deportivo.
- Recreativo.
- Vacacional.
- Artístico.
- Cultural.
- Promoción y prevención de la salud.

Los programas de bienestar responderán a estudios técnicos que permitan, a partir de la identificación de las necesidades y expectativas de los empleados, determinar las actividades y los grupos beneficiarios.

9.3 INCENTIVOS

El Instituto de Cultura y turismo de San gil, organizara planes de incentivos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus funcionarios.

El Gerente adoptara anualmente el plan de incentivos institucional y señalara en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado del Instituto.



MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION	Código:	Versión:	Página 13 de 13
-----------------------------------	---------	----------	-----------------

Para otorgar los incentivos, el nivel de excelencia de los empleados se establecerá con base en la calificación resultante de la evaluación del desempeño laboral.

Los empleados deberán reunir los siguientes requisitos para participar de los incentivos institucionales:

- Acreditar tiempo de servicio continuo en el instituto no inferior a seis (6) meses.
- No haber sido sancionados disciplinariamente en el semestre inmediatamente anterior a la fecha de postulación o durante el proceso de selección.
- Certificar un nivel de excelencia en la evaluación del desempeño.



INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO PARA LA UBICACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL SERVIDOR EN EL PUESTO DE TRABAJO



INTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión No	Fecha	Concepto de Cambio

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Copia Controlada:



UBICACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL FUNCIONARIO EN EL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Versión:	Página de 3
--	---------	----------	-------------

1. OBJETIVO

Integrar al nuevo servidor al proceso de aprendizaje práctico de los diferentes procedimientos que deberá realizar dentro del desempeño de sus funciones.

2. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

El Formato “**Seguimiento a Inducción**”, **TH-FT-01** es una ayuda para integrar al nuevo servidor, el cual deberá ir más allá del simple conocimiento teórico de sus funciones. Dicho aprendizaje lo hará con la asesoría y guía de uno o varios compañeros antiguos previamente seleccionados, de acuerdo con los procedimientos de los cuales se trate.

2.1 Formato Seguimiento a la Inducción

Fecha:		Proceso:				
Nombre:			Área:			
Proyectos o Actividades	Procedimientos dentro de cada actividad	Recomendaciones metodológicas para el guía	Abordado		Observación del Guía	Fecha
			SI	NO		
Observaciones del jefe de área:						
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO			FIRMA NUEVO FUNCIONARIO			



UBICACIÓN Y ENTRENAMIENTO DEL FUNCIONARIO EN EL PUESTO DE TRABAJO	Código:	Versión:	Página 3 de 3
--	---------	----------	---------------

2.2 Instrucciones

1. **Fecha:** día inicial de la inducción del nuevo funcionario.
2. **Proceso:** proceso al cual se va a vincular el nuevo funcionario.
3. **Nombre:** nombre del nuevo funcionario.
4. **Área:** decisión a la cual pertenecerá el nuevo funcionario.
5. **Proyectos o Actividades:** el Jefe inmediato deberá anotar previamente los principales proyectos o actividades que se realizan en su dependencia o área algunas de las cuales tendrá que realizar el nuevo funcionario en el curso de su desempeño laboral ordinario.
6. **Procedimientos dentro de cada actividad:** el Jefe Inmediato anotará en esta columna los procedimientos que tendrá que realizar el nuevo funcionario dentro de su proceso de aprendizaje, con la orientación de la persona adecuada (procedimientos que deberán estar previamente identificados). El objetivo es de tener un listado de los procedimientos más importantes para garantizar que ninguno se quede sin cubrir.
7. **Recomendaciones metodológicas para la guía:** no se puede olvidar que el nuevo funcionario estará por un tiempo en procesos de aprendizaje práctico de sus funciones. En consecuencia, el Jefe inmediato deberá anotar en esta columna algunos criterios pedagógicos que deberá tener en cuenta el guía para garantizar que el aprendizaje se desarrolla bien y en forma progresiva.
8. **Abordado:** como lo ideal es que el aprendizaje de las funciones por parte del nuevo funcionario se desarrolle en el contexto real del trabajo, seguramente algunas de las actividades y procedimientos no se abordarán en el orden en que aparezcan en el formato. En consecuencia, deberá tenerse cuidado de señalar mediante X si fueron abordados o no.
9. **Observación del guía:** en esta columna, el guía anotará sus apreciaciones, observaciones y recomendaciones sobre el procedimiento abordado, de cara a una excelente fundamentación del aprendizaje del mismo.
10. **Fecha:** se anotan en esta columna las fechas en las que se hayan estado trabajando cada uno de los procedimientos.



CODIGO DE ACUERDOS DE GESTION



INTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión No	Fecha	Concepto de Cambio

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Copia Controlada:



CODIGO DE ACUERDOS DE GESTION	Código:	Versión:	Página 2 de 10
-------------------------------	---------	----------	----------------

INTRODUCCION

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, en cabeza de su Gerente, presenta a los funcionarios del Instituto, el presente documento, donde se plasma la filosofía administrativa adoptada por su nivel de compromiso, integridad, transparencia y responsabilidad.

El código de Acuerdos de Gestión constituye la forma como la Alta Dirección enfoca las acciones del Instituto hacia la búsqueda del cumplimiento de Misión y Visión institucional, contribuyendo con ello al desarrollo de la región y un mejor bienestar para todos sus usuarios.

La Alta Dirección del Instituto ha comprendido que la forma como se direcciona la entidad debe ser producto de la aplicación de los principios y valores individuales de la máxima autoridad y su nivel directivo, asumiendo entonces obligaciones de tipo moral, ético, de responsabilidad, de transparencia, compromiso con el servicio público, conocimiento y capacidad gerencial para conducir el actuar del instituto según las exigencias de la comunidad y la ley.



CODIGO DE ACUERDOS DE GESTION	Código:	Versión:	Página 3 de 10
-------------------------------	---------	----------	----------------

1. OBJETIVOS

Identificar políticas para la orientación del Instituto, para darles cumplimiento a todas y cada una de las actividades en donde la gerencia haga parte.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Instituto de Cultura y turismo de San Gil, cubriendo a sus empleados y grupos de interés externos.

3. DEFINICIONES

- **Gestionar:** hacer diligencias adecuadas para alcanzar el logro de un negocio o un objetivo.
- **Grupos de Interés:** personas, grupos o entidades sobre las cuales el ente público tiene influencia, o son influenciadas por ella. Es sinónimo de “Públicos internos y externos”, o “partes interesadas.”
- **Políticas:** directrices u orientaciones por las cuales la alta dirección define el marco de actuación con el cual se orientará la actividad pública en un campo específico de su gestión, para el cumplimiento de los fines constitucionales y misionales de la entidad, de manera que se garantice la coherencia entre sus prácticas y sus propósitos.

4. GENERALIDADES

4.1 MISION

El Instituto de Cultura y Turismo es la institución de la Administración Municipal de San Gil que participa en la formulación de las políticas públicas de Cultura y Turismo, las ejecuta y evalúa a través de planes, programas y estrategias relacionadas con la atracción de turistas, visitantes e inversión sectorial y fortalecimiento de las condiciones del destino que favorezca la democratización de oportunidades y productividad empresarial con la generación de riqueza colectiva derivada de procesos productivos y en la articulación dentro de un sistema de gestión del turismo en instancias territoriales y sectoriales.

4.2 VISION

En el año 2015 el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, se habrá consolidado como institución líder en la gestión y promoción de cultura y el turismo, como factores determinantes económico sostenible de la ciudad.

Su labor se apoya en procesos de promoción para el uso y disfrute del patrimonio cultural y natural; en procesos de participación asociados al beneficio de los actores del turismo y articulación para consolidar relaciones en un sistema de gestión del turismo.

4.3 COMPROMISO CON LA MISION Y LA VISION DE LA ENTIDAD

El Gerente, jefes de área, asesores, profesionales, técnicos y asistenciales se comprometen a orientar todas sus actuaciones en el ejercicio de la función pública hacia el logro de los objetivos y el cumplimiento de la Misión y Visión del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil.

4.4 VALORES ETICOS

- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Lealtad
- Tolerancia
- Compañerismo
- Ética laboral

4.5 PRINCIPIOS ETICOS

- Equidad
- Solidaridad
- Sentido de pertenencia
- Amabilidad
- Puntualidad
- Eficacia

CODIGO DE ACUERDOS DE GESTION	Código:	Versión:	Página 5 de 10
-------------------------------	---------	----------	----------------

4.6 GRUPOS DE INTERES PARA LA ENTIDAD

La Dirección del Instituto reconoce como sus grupos de interés a toda la población del municipio de San Gil, asociaciones económicas, organizaciones sociales, empleados, entes de control, entidades públicas y privadas, contratistas y acreedores.

5. POLITICAS DE GESTION

5.1 PARA LA ALTA DIRECCION

5.1.1 Compromiso con los Fines del Estado

La dirección del Instituto, como unidad articuladora, contribuye al desarrollo social, económico, ambiental con enfoque sostenible, humanista e integral, como respuesta a las necesidades y expectativas de los habitantes de la región, en un ambiente de respeto mutuo y de tolerancia para garantizar un actuar que contribuya a dar soluciones eficaces y eficientes a la problemática de la región.

Para dar cumplimiento a tal función, el Gerente se compromete a conducir el Instituto bajo los preceptos de la integridad y la transparencia, gestionando de forma eficiente los recursos, siendo eficaz y efectivo en la realización de sus obligaciones, colaborando con los demás entes públicos para así poder, responder efectivamente a las necesidades de la comunidad.

Con tal fin se desarrollarán las siguientes practicas:

- Trabajar con responsabilidad social frente a sus empleados y a la comunidad en general.
- Responder por las consecuencias de sus actividades derivadas de las actuaciones misionales.
- Propender por relaciones honestas, positivas e idóneas con la comunidad, sus servidores públicos, contratistas y las autoridades de orden municipal y nacional.
- Denunciar ante la instancia competente cualquier práctica indebida que interfiera con el desarrollo del Instituto y la comunidad.
- Rechazar y castigar en todos los casos la práctica del soborno.

- Brindar igualdad de oportunidad a los Servidores Públicos del Instituto, a contratistas, proveedores, comunidad en general, independientemente de su raza, religión, sexo estado civil, edad y nacionalidad, condición social e ideología política.
- Buscar la manera de economizar los recursos institucionales en términos de eficiencia, eficacia y transparencia.
- Brindar oportunidades de superación personal y profesional a sus Servidores Públicos para ofrecer un servicio acorde a la misión y visión del Instituto, cumpliendo con la normatividad vigente, la confidencialidad de la información, el acatamiento de los procedimientos para la evaluación de desempeño y la rendición de cuentas a la comunidad sobre su gestión.

5.1.2 Compromiso con el Acto de Delegación

Cuando el Gerente o algún miembro autorizado de su equipo de trabajo deleguen determinadas funciones, estas serán consecuentes con las obligaciones asumidas al ser parte del instituto, de modo que se establecerá por escrito los derechos y deberes del encargado. La delegación concedida no exonera al delegatorio de sus responsabilidad sociales y legales.

5.2 RELACIONES CON LOS ENTES DE CONTROL EXTERNOS

5.2.1 En relación al Control Externo

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, en su interés por desarrollar una gestión transparente, eficiente, eficaz y efectiva, busca cumplir con las políticas diseñadas por los entes de control externos concibiendo una gestión de autocontrol, suministrando la información requerida por estos de manera oportuna, completa y veraz. Además, la alta dirección está dispuesta a instituir las acciones de mejoramiento institucional que los órganos de control recomienden en sus respectivos informes.

Los órganos de control y vigilancia externos del Instituto son; la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría Departamental de Santander.

5.2.2 En Relación con el Control Político

El Instituto se compromete con todos los órganos de control, en especial con la Administración Municipal, la cual tiene la misión de ejercer el control político en función de garantizarle a la comunidad la preservación de sus derechos en cuanto a la prestación de un servicio con calidad, que contribuya al bienestar de sus habitantes. Es por esto que la Alta Dirección obrara con respeto y cumpliera con la entrega periódica de los informes de gestión y de resultados exigidos por estos.

5.2.3 En Relación con el Control Social

La participación ciudadana es un Derecho Constitucional que permite a las personas como clientes o usuarios participar activamente en la toma de decisiones que puedan afectarlo. El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, tiene como objetivo lograr que sus usuarios en forma individual o colectiva sean parte de las decisiones, la fiscalización, el control y la ejecución de las acciones en los asuntos públicos y privados que lo afectan en lo económico, social y ambiental; de tal manera, que se garantice su pleno desarrollo como ser humano y de la comunidad en la cual se desenvuelve.

5.3 COMPROMISO CON EL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO

5.3.1 Compromiso con el Desarrollo del Talento Humano

El Instituto se compromete con el perfeccionamiento de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus funcionarios, estableciendo políticas y prácticas de gestión humana a los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, bienestar social, evaluación del desempeño y control disciplinario y asignación de recursos con el objetivo es alcanzar un clima organizacional adecuado para el desarrollo de la Misión, Visión y Objetivos del Instituto.

5.3.2 Compromiso con la Contratación Publica

La Alta Dirección del Instituto se compromete a cumplir con las disposiciones legales vigentes sobre Contratación Publica, acatando las disposiciones legales de tal forma que la información sobre las condiciones y procesos precontractuales, contractuales y post contractuales sea suministrada a los interesados en forma oportuna, veraz, suficiente y equitativa, así mismo, las decisiones para otorgar los contratos se tomaran de manera imparcial, con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes.

5.4 COMPROMISO FRENTE AL DESARROLLO DEL INSTITUTO

5.4.1 Compromiso con la Probidad y Transparencia

La Alta Dirección del Instituto se compromete a orientar sus actividades de conformidad con los principios y valores enunciados en la Constitución, las demás normas vigentes, el presente documento de Acuerdos de Gestión y el Código de Ética, orientándose hacia una gestión integra, con principios y valores éticos frente a los ciudadanos.

De igual forma, el Instituto con el ánimo de erradicar la corrupción, se compromete a mejorar los mecanismos de comunicación e información, con los organismos de control privado social y público, manteniendo una comunicación fluida y estableciendo pactos éticos frente al desempeño de la función administrativa y contratación estatal.

5.4.2 Compromiso con la Comunicación Organizacional

Las comunicaciones internas del Instituto enfocadas al fortalecimiento del sentido de pertenencia y las relaciones de dialogo, y al incremento de la colaboración entre los funcionarios, establece procesos y mecanismos comunicativos que garanticen una gestión ética, eficiente, eficaz y efectiva.

5.4.3 Compromiso con el Control Interno

La Alta Dirección del Instituto se compromete en generar programas orientados al mejoramiento Institucional por parte de sus funcionarios, efectuando las acciones correctivas en los distintos procesos y procedimientos propios del instituto. Con el propósito de garantizar el buen uso de los recursos y una eficiente prestación del servicio a la comunidad.

5.4.4 Compromiso con la Administración del Riesgo de la Entidad

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, considerando que en el desarrollo de sus actividades se generan riesgos, se compromete adoptar mecanismos y acciones necesarias para la gestión integral de los mismos, con el fin de prevenirlos o minimizar su impacto en el Instituto.

5.4.5 Compromiso con la Política de Administración del Riesgo

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, instaure medidas de control para prevenir ocurrencia de las situaciones de riesgo que puedan entorpecer el normal desarrollo de las operaciones de los procesos e impidan el logro de los objetivos del Instituto, respondiendo a esto con una administración de riesgos.

5.5 COMPROMISO CON LA POLITICA DE CALIDAD

5.5.1 Compromiso con la Calidad

El Instituto se compromete a direccionar sus actividades a la consecución de beneficios y resultados de la calidad para la comunidad, relacionados con un mejor servicio a sus usuarios, mejoramiento continuo en sus procesos y procedimientos, fortalecimiento de la comunicación interna y externa.

5.5.2 Política de Calidad

Como organismo promotor de la Cultura en San Gil y sus alrededores y dando cumplimiento a su misión institucional, el Instituto de Cultura y Turismo se compromete con el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia, efectividad y transparencia en la administración de sus procesos formulando, coordinado, ejecutando y vigilando el cumplimiento de la política del estado en materia cultural y contribuyendo así al desarrollo de la región.

5.6 COMPROMISO CON LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

5.6.1 Compromiso con la comunidad

El Instituto está comprometido con la comunidad y orientara sus acciones en la búsqueda de la mejora continua de sus procesos mediante el desarrollo de Programas para que optimicen la prestación de los servicios de promoción de la cultura y el turismo.

De igual forma, el Instituto a través de sus funcionarios se compromete a escuchar a los ciudadanos con el fin de atender sus quejas, reclamos, solicitudes, consultas e inquietudes las cuales lleguen a la entidad y así dar respuesta en los términos previstos por la ley.

CODIGO DE ACUERDOS DE GESTION	Código:	Versión:	Página 10 de 10
-------------------------------	---------	----------	-----------------

5.6.2 Compromiso con el Medio Ambiente

La dirección del Instituto se compromete a que todas sus acciones estarán dirigidas a cumplir con la conservación de especies de fauna y flora, el agua y la calidad del aire mediante mecanismos de seguimiento y control con la colaboración de los entes responsables de la gestión ambiental de la región y estableciendo responsabilidades concretas mediante prácticas ecológicas al interior del Instituto que eviten el lucro económico en detrimento del medio ambiente.



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL MAPA ESTRATEGICO PLANES Y PROGRAMAS



INTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión No	Fecha	Concepto de Cambio

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Copia Controlada:



ELABORACION DEL MAPA ESTRATEGICO PLANES Y PROGRAMAS	Código:	Versión:	Página 2 de 4
--	---------	----------	---------------

1. OBJETIVO

Establecer las estrategias que determinaran la consecución de los objetivos institucionales necesarios a direccionar la Gestión de la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos del Instituto.

3. DEFINICIONES

- **Análisis Externo de la Entidad:** en él se identificará las principales oportunidades amenazas a las que se ve expuesta la Entidad y con base en ello, se definirán las estrategias necesarias para aprovechar las unas y minimizar las otras.
- **Análisis Interno de la Entidad:** la entidad identificara las fortalezas y debilidades que puedan fomentar o afectar su capacidad operativa, evitando o favoreciendo el desarrollo de sus actividades y el logro de sus objetivos institucionales.
- **Matriz D.O.F.A.:** una vez realizado los análisis internos y externos de la Entidad, se considera esta información en una matriz de variables internas y externas (Matriz D.O.F.A.) en la cual se plasmarán las principales oportunidades y amenazas, así de igual forma las fortalezas y debilidades identificadas.

4. CRITERIOS PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS

Definir los criterios para la implementación de los planes y programas del Instituto, es el paso a seguir luego de haber realizado el análisis estratégico de la entidad. Estos criterios serán tomados en cuenta para elaborar la proyección del Instituto a corto, mediano y en algunos casos largo plazo. Los criterios a tener en cuenta serán:

- **Misión Institucional:** se deberá hacer una revisión de la misión del Instituto, con base en el mandato constitucional y/o legal que le otorga funciones a la entidad y a su estructura actual.

ELABORACION DEL MAPA ESTRATEGICO PLANES Y PROGRAMAS	Código:	Versión:	Página 3 de 4
--	---------	----------	---------------

- **Visión Institucional:** se deberá analizar cuál es el norte que dese seguir el Instituto, con base a sus fundamentos legales, sus clientes y su razón de ser y que nivel de reconocimiento espera con el tiempo.
- **Mapa Estratégico de Planeación:** una vez revisada la misión y la visión institucional, y con base en el análisis estratégico se determinarán los objetivos institucionales que permitan establecer las metas a largo plazo que el Instituto espera alcanzar.

4.1 Diseñar Planes y Programas

El diseñar Planes y Programas tiene como objetivo principal el de otorgar al Instituto una herramienta que le permita proyectarse a corto, mediano y largo plazo, guiando sus actividades hacia el cumplimiento de las metas propuestas.

4.2 Formato de Mapa Estratégico-Planes y Programas Institucionales

Sector estratégico:		Proceso Objetivo:					
Objetivo Estratégico:						Vigencia:	
PROGRAMAS	OBJETIVO DEL PROGRAMA	ESTRATEGIAS	Recursos			META	INDICADOR
			Humanos	Físicos	Financieros		
PROGRAMA 1							
TOTAL DEL PROGRAMA							
PROGRAMA 2							
TOTAL DEL PROGRAMA							

- **Sector Estratégico:** indicar el sector de la Entidad al cual corresponde el programa o programas.

ELABORACION DEL MAPA ESTRATEGICO PLANES Y PROGRAMAS	Código:	Versión:	Página 4 de 4
--	---------	----------	---------------

- **Proceso(s) Objetivo(s):** establecer cuáles son los procesos de la Entidad que participaran en el desarrollo de los planes y programas.
- **Objetivo Estratégico:** Objetivo general de los Planes y Programas que corresponden al sector estratégico.
- **Programa:** registrar los programas identificados en el plan de desarrollo
- **Objetivo del Programa:** relacionar el objetivo del programa mencionado anteriormente.
- **Estrategias:** determinar una o más estrategias que ayuden al cumplimiento del objetivo del programa trazado.
- **Recursos (humano, Físicos y Financieros):** registrar los recursos humanos, físicos y financieros necesarios para la consolidación de la estrategia.
- **Meta:** establecer metas concretas para cada objetivo y estrategias, esta permitirá con el tiempo evaluar la gestión administrativa a largo plazo, ayudando a determinar las acciones correctivas o de mejora que favorezcan el sistema.
- **Indicador:** establecer el respectivo indicador para cada meta y estrategias planteada.
- **Total del Programa:** totalizar los recursos para cada programa.



DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO





MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS



INTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión No	Fecha	Concepto de Cambio

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Copia Controlada:



MODELO POR OPERACIÓN POR PROCESOS	Código:	Versión:	Página 2 de 8
-----------------------------------	---------	----------	---------------

INTRODUCCION

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, está en la etapa de implementación de los Sistemas de Calidad NTC GP 1000:2009 y del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, sistemas que facilitan al Instituto una estructura basada en procesos para ejercer un buen control estratégico, de gestión y de evaluación.

El Instituto, evidencio la necesidad de un sistema de gestión que soporte la prestación de los servicios relacionados con la cultura y el turismo de la región, a través del mejoramiento continuo de sus procesos, en conformidad con lo establecido por la ley y sus objetivos institucionales.

El presente documento, recopila la manera en la cual el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, adelantando el proceso de identificación e implementación del modelo operación por procesos.

1. OBJETIVO

Identificar y establecer el Modelo de Operación por Procesos del instituto de Cultura y Turismo de San Gil, para orientar su operación de manera eficiente, efectiva, eficaz y transparente.

2. ALCANCE

Este documento es una guía para todos los Servidores Públicos del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, en donde se muestra el desarrollo metodológico de la implementación del elemento Modelo de Operación por Procesos.

3. DEFINICIONES

- **Modelo de Operación por Proceso¹:** Elemento de Control, que permite conformar el estándar organizacional que soporta la operación de la entidad pública, armonizando con enfoque sistémico la misión y visión institucional, orientándola hacia una organización por procesos, los cuales en su interacción, independencia y relación causa-efecto garantizan una ejecución eficiente, y el cumplimiento de los objetivos de la entidad pública.
- **Proceso²:** “Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.”
- **Procesos Estratégicos:** Incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por la Dirección.
- **Procesos Misionales:** incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.
- **Procesos de Apoyo:** incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

¹DAFP. Manual de implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005

²Norma técnica de calidad para la Gestión Pública NTCGP1000:2004

MODELO POR OPERACIÓN POR PROCESOS	Código:	Versión:	Página 4 de 8
-----------------------------------	---------	----------	---------------

- **Procesos de Evaluación:** incluyen aquellos necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia y son una parte integral de los procesos estratégicos, de apoyo y los misionales.

4. IDENTIFICACION DE LOS PROCESOS

En el instituto de Cultura y Turismo de San Gil, se identificaron y determinaron los procesos mediante un taller en el cual participaron los servidores públicos del Instituto. Esto con el fin de dar cumplimiento a la NTC GP 1000:2009 y a lo establecido en el Modelo de Operación por Procesos del Modelo Estándar de Control Interno.

Los Procesos establecidos fueron:

No	PROCESO	NOMENCLATURA
ESTRATEGICOS		
1	Planificación Estratégica	PE
MISIONALES		
2	Promoción de la Cultura	PC
3	Promoción del Turismo	PT
APOYO		
4	Gestión Jurídica	GJ
5	Gestión Financiera	GF
6	Atención al Cliente	AC
7	Desarrollo del Talento Humano	TH
8	Gestión de Contratación	GC
9	Sistema de Información	SI
EVALUACION		
10	Control y Evaluación	CE

4.2 DEFINICION DE LOS PROCESOS

Para cada proceso se elaboró una breve definición teniendo en cuenta la función, misión, visión y objetivos de la empresa.

Las siguientes son las definiciones de los procesos acordadas con el Equipo Calidad-MECI del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil,

No.	PROCESO	DEFINICION
1	Planificación Estratégica	Es el proceso en el cual se establecen las directrices organizacionales requeridas para la identificación, elaboración y verificación de los planes, programas y proyectos que ayudan al cumplimiento de la misión, visión y objetivos del Instituto, al igual que la implementación y mantenimiento de los sistemas de Calidad y de Control Interno.
2	Promoción de la Cultura	Es el proceso de la coordinación de las actividades culturales sostenibles, participativas y estratégicas para fortalecer la identidad, la ciudadanía, el patrimonio y la autoestima colectiva entendidos desde la diversidad.
3	Promoción del Turismo	Es el proceso responsable de la dinamización económica con enfoque inclusivo y de cadenas de valor, por medio de planes turísticos promoviendo el aprovechamiento equitativo y sustentable de los recursos naturales, históricos y culturales del municipio.
4	Gestión de Contratación	Es el proceso que se encarga de aprovisionar bienes y servicios para el cumplimiento de los fines del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, en forma legal, armónica y veraz.
5	Gestión Financiera	Es el proceso que se encarga de asignar a todas las áreas del Instituto los recursos en forma oportuna y racional para el desarrollo de las actividades, además certifica el manejo adecuado de los ingresos del Instituto y el uso racional de los mismo.
6	Gestión Jurídica	Es el proceso encargado de asesorar, orientar y acompañar las actuaciones del Instituto.

No.	PROCESO	DEFINICION
7	Atención al cliente	Es el proceso que se encarga de orientar permanentemente a los usuarios, divulgando y efectuando estrategias para brindar un servicio óptimo y pertinente.
8	Desarrollo del Talento Humano	Es el proceso encargado de garantizar la implementación de políticas, planes y programas que ayuden al desarrollo del talento humano para así lograr un ambiente laboral óptimo entre los funcionarios del instituto.
9	Sistema de Información	Es el proceso que garantiza el flujo oportuno y adecuado de la información interna y externa, asegurando la integridad y conservación de los registros y documentos emitidos por el Instituto.
10	Control de Evaluación	Es el proceso que se encarga de evaluar y asesorar la gestión del Sistema de Control Interno con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad.

4.3 INTERRELACION DE LOS PROCESOS

La interacción que existe en los procesos se muestra en la siguiente tabla:

PROCESOS	CLIENTE	Planificación Estratégica	Promoción de la Cultura	Promoción del Turismo	Gestión jurídica	Gestión Financiera	Atención al Cliente	Desarrollo del Talento Humano	Gestión de Contratación	Sistema de Información	Control y Evaluación
PROVEEDOR											
Planificación Estratégica			X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promoción de la Cultura						X				X	X
Promoción del Turismo						X				X	X
Gestión jurídica		X	X	X			X	X	X	X	X
Gestión Financiera		X	X	X	X		X	X	X	X	X
Atención al Cliente		X	X	X	X	X		X	X	X	X
Desarrollo del Talento Humano		X	X	X	X	X	X		X	X	X
Gestión de Contratación		X	X	X	X	X		X		X	X
Sistema de Información		X	X	X	X	X	X	X	X		X
Control y Evaluación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	

4.4 MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos se constituye como una herramienta grafica que representa los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación con sus respectivas interacciones formando una cadena de valor y facilitando así la visualización del Modelo de Operación por Procesos.

El mapa de procesos del instituto de Cultura y Turismo de San Gil es el siguiente:



4.5. CARACTERIZACION DE LOS PROCESOS

La caracterización de un proceso es el mecanismo por medio del cual se describe el proceso como tal y la interacción existente con los demás procesos; la suma de todas las caracterizaciones representa la complejidad del Instituto.

Para documentar la caracterización de los procesos se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- ❖ **Objetivo:** enunciado de un estado deseado hacia el cual está dirigido un proyecto, programa o plan, se debe formular en términos de mejora de la situación de una población. El objetivo determina la orientación que se le debe dar a la tarea, actividades para cumplir con los propósitos de la entidad y del Estado.

- ❖ **Actividad:** agrupación de tareas que hace parte de un proceso
- ❖ **Entradas al proceso:** información, datos que utiliza el proceso en cuestión para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ **Proveedor:** es quien entrega, organización externa o proceso de la entidad que suministra las entradas.
- ❖ **Salidas del Proceso:** productos, información o datos que resultan de la transformación de las entradas.
- ❖ **Cliente:** organismo externo o proceso de la entidad que recibe el o los productos resultantes
- ❖ **Recursos:** suministros, insumos, materiales utilizados en el proceso.
- ❖ **Documento:** información y su medio de soporte.
- ❖ **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- ❖ **Requisitos aplicables organizacionales:** se refiere a los requisitos establecidos por la propia entidad para llevar a cabo el proceso (ejemplo: resoluciones, actos administrativos)
- ❖ **Requisitos aplicables legales y reglamentarios:** se refiere a aquellas disposiciones del estado que establecen lineamientos para ejecución de un proceso (leyes, decretos)

El instituto de Cultura y Turismo de San Gil se encuentra implementando el Sistema de Gestión de calidad bajo la Norma NTC GP 1000:2005, esto en busca de una mejora continua en la prestación de sus servicios.

A continuación, se muestra las caracterizaciones de los 10 procesos identificados:



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 1 de 3
--------------------------	-----------------------------	-----------------	----------------------

PROCESO	PLANIFICACION ESTRATEGICA (PE)
OBJETIVO	Establecer las directrices organizacionales requeridas para la planeación y asignación de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del instituto, realizando revisiones y mejoras a los sistemas de calidad y de control interno.
ALCANCE	Inicia con la identificación de nuevos usuarios y finaliza con la comunicación de la gestión realizada por el Instituto.
RESPONSABLE	Líder del proceso (delegado por acto administrativo).

PLANEAR	• Identificar periódicamente nuevos usuarios. • Mantener satisfechos a los clientes actuales. • Definir la planeación estratégica y directrices a seguir.
----------------	---

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Todos los procesos y entes externos	Plan de compras y presupuesto	Asignar recursos para el funcionamiento de los procesos.	Recursos económicos, materiales y talento humano.	Todos los procesos
Proceso Gerencia Estratégica	Acciones correctivas, preventivas y productos o servicios no conformes	Realizar la revisión de la gestión gerencial una vez al año.	Mejoramiento continuo.	Todos los procesos



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 2 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Todos los Procesos	Información de todos los procesos	Comunicar e implementar directrices organizacionales.	Estrategias a desarrollar	Todos los procesos
Todos los Procesos	Necesidades detectadas de los clientes	Formular y aprobar los planes y programas del Instituto además de gestionar recursos para llevar a cabo su ejecución.	Plan de acción	Todos los procesos
Gestión de Contratación	Contratos	Revisar y firmar los contratos celebrados entre el Instituto y los diferentes contratistas.	Contratos firmados	Todos los procesos y contratistas
Atención al cliente y PQR, Sistemas de Información.	Información de los procesos	Comunicación de la gestión del Instituto, internamente y externamente (comunidad).	Resultados del análisis de la información	Proceso Sistemas de Información

VERIFICAR	• Auditoria interna de calidad o de control interno. • Control servicio no conforme • Seguimiento de indicadores de gestión • Análisis de riesgos
-----------	--

ACTUAR	• Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora
--------	--



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 3 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• Humanos: profesionales, auxiliares administrativos o técnicos operativos. • Infraestructura: equipo de cómputo, equipo de oficina, archivadores y papelería en general. • Ambiente de trabajo: trabajo en equipo y condiciones ambientales normales.	Ver tabla de indicadores

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	NORMA NTC GP 1000:2004	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
• Listado maestro de documentos y registros • Código de ética • Mapa de riesgos • Manual de procedimientos	Numerales: 4.2, 5.4.2, 7.1 y 8	• Decreto 1599 de 2005 • Decreto 4110 de 2004 • Ley 909 de 2004



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 1 de 3
--------------------------	-----------------------------	-----------------	----------------------

PROCESO	PROMOCION DE LA CULTURA (PC)
OBJETIVO	Coordinador procesos culturales sostenibles, participativos y estratégicos para fortalecer la identidad, la ciudadanía, el patrimonio y la autoestima colectiva entendidos desde la diversidad.
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades y manifestaciones culturales de la región, y termina con la ejecución de los proyectos resultados de la planeación.
RESPONSABLE	Líder del proceso (delegado por acto administrativo)

PLANEAR	• Identificar necesidades y manifestaciones culturales, artísticas y ambientales. • Planear las acciones y cronogramas de ejecución. • Identificar los recursos necesarios. • Adopción de los Planes Nacionales y Departamentales para el fomento de la Cultura.
----------------	---

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Educación y Cultura	Documentos, Planes y Programas	Realizar y ejecutar convenios administrativos de apoyo institucional	Plan de Cultura Agenda Cultural	Instituciones educativas comunidad
Procesos: Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Jurídica, gestión Documental, Información y Comunicación Proceso de Contratación	Recursos requeridos solicitados Bienes y servicios contratados	• Atender las necesidades culturales. • Coordinar y ejecutar la programación cultural y ambiental. • Ejecutar los programas y proyectos culturales y ambientales	Publicaciones Talleres Conferencias Eventos	Instituciones Educativas Comunidad



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 2 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

VERIFICAR	• Auditoria interna de calidad o de Control interno. • Control servicio no conforme. • Seguimiento de indicadores de gestión. • Análisis de riesgos.
-----------	--

ACTUAR	• Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora
--------	--

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• TALENTO HUMANO: Profesionales, auxiliares o técnicos operativos. • INFRAESTRUCTURA: Equipo de cómputo, equipo de oficina, archivadores y papelería en general. • AMBIENTE DE TRABAJO: Trabajo en equipo y condiciones ambientales normales.	VER TABLA DE INDICADORES



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 3 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	XXXXXXXXXX	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
• Plan de Desarrollo • Plan Nacional Decenal Cultural • Convenios • Agendas • Publicaciones • Estudios • Investigaciones • Formatos • Procedimientos • Instructivos • Manuales	XXXXXXX	Constitución Nacional Ley 80 de 1993 Ley 115 de 1994 Ley 397 de 1997 Decreto 3048 de 1998 MIPG Control Interno Ley 87 de 1993



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 1 de 3
--------------------------	-----------------------------	-----------------	----------------------

PROCESO	PROMOCION DEL TURISMO (PT)
OBJETIVO	Diseñar y planificar en el producto/destino turístico sobre la base de la sostenibilidad y dinamización económica, con enfoque inclusivo y de cadenas de valor, promoviendo el aprovechamiento equitativo y sustentable de los recursos naturales, históricos, culturales del municipio.
ALCANCE	Inicia con la participación de los grupos de agentes involucrados en el turismo de la región y finaliza con ejecución de los programas turisticos-ambientales.
RESPONSABLE	Líder del proceso (delegado por acto administrativo)

PLANEAR	• Propiciar la participación de todos los agentes involucrados en el Sistema Integral de Turismo. • Planear las acciones y cronogramas de ejecución. • Identificar los recursos necesarios • Adopción de los Planes Nacionales y Departamentales para el fomento del turismo. • Ecología, biodiversidad e impacto ambiental de las actividades turísticas.
----------------	--

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Ministerio de Comercio, industria y turismo	Documentos, Planes y Programas	Realizar y ejecutar convenios administrativos de apoyo institucional.	Planes Turísticos Ferias y eventos	Comunidad del Municipio y Publico en General
Procesos: Gestión de Talento Humano, Gestión Financiera, Gestión Jurídica, gestión Documental, Información y Comunicación Proceso de Contratación	Recursos requeridos solicitados Bienes y servicios contratados	Impulsar los sitios turísticos de la Región Administración del Parque y demás recursos turísticos Coordinador y ejecutar la programación cultural y ambiental Ejecutar los programas y proyectos culturales y ambientales.	Conferencias Eventos	Grupos de Interés Comunidad del Municipio y Público en General



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 2 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

VERIFICAR	• Auditoria interna de calidad o de Control interno. • Control servicio no conforme. • Seguimiento de indicadores de gestión. • Análisis de riesgos.
-----------	--

ACTUAR	• Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora
--------	--

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• TALENTO HUMANO: Profesionales, auxiliares o técnicos operativos. • INFRAESTRUCTURA: Equipo de cómputo, equipo de oficina, archivadores y papelería en general. • AMBIENTE DE TRABAJO: Trabajo en equipo y condiciones ambientales normales.	VER TABLA DE INDICADORES

CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 3 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	XXXXXXXXXX	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
• Plan de Desarrollo • Plan Nacional Decenal Cultural • Convenios • Agendas • Publicaciones • Estudios • Investigaciones • Formatos • Procedimientos • Instructivos • Manuales	XXXXXXX	Constitución Nacional Ley 80 de 1993 Ley 115 de 1994 Ley 397 de 1997 Decreto 3048 de 1998 MIPG Control Interno Ley 87 de 1993



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 1 de 2
--------------------------	-----------------------------	-----------------	----------------------

PROCESO	GESTION JURIDICA (GJ)
OBJETIVO	Suministrar oportunamente la asistencia y asesoría al Instituto de Cultura y Turismo de San Gil en cuestiones legales jurídicas.
ALCANCE	Inicia con la recepción de las peticiones y aspectos legales del Instituto y finaliza con la viabilidad de contratos.
RESPONSABLE	Líder del proceso (delegado por acto administrativo)

PLANEAR	• Recibir documentos de las áreas de la empresa que requieran acompañamiento y asesoría jurídica. • Disponer los elementos necesarios para la emisión de conceptos jurídicos. • Revisar jurídicamente los contratos y convenios celebrados entre la empresa y otros organismos.
----------------	---

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Cliente interno y/o externo	Peticiones y Correspondencia	Recibir y analizar las peticiones y correspondencia legal del Instituto..	Respuesta a las solicitudes	Todos los procesos
Todos los procesos	Expedientes y documentos pertinentes	Atender los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativo y solicitudes de conciliación en los que haga parte del instituto.	Atención y seguimiento de las demandas y concejo	Todos los procesos
Todos los procesos	Expedientes y documentos pertinentes	Asesorar legalmente la gestión del Instituto mediante conceptos jurídicos asegurando la permanencia y los intereses de la entidad	Asesoría	Todos los procesos
Todos los procesos	Expedientes y documentos pertinentes	Revisar y realizar observaciones de viabilidad de contrato, convenios y actos administrativos.	Conceptos de viabilidad	Todos los procesos



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 2 de 2
-------------------	----------------------	----------	---------------

VERIFICAR	• Auditoria interna de calidad o de Control interno. • Control servicio no conforme. • Seguimiento de indicadores de gestión. • Análisis de riesgos.
-----------	---

ACTUAR	• Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora
--------	--

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• TALENTO HUMANO: Profesionales, auxiliares o técnicos operativos. • INFRAESTRUCTURA: Equipo de cómputo, equipo de oficina, archivadores y papelería en general. • AMBIENTE DE TRABAJO: Trabajo en equipo y condiciones ambientales normales.	VER TABLA DE INDICADORES

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	XXXXXXXXXX	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
• Listado maestro de documentos y registros • Código de Ética • Mapa de Riesgos • Manual de procedimientos • Planes y Programas de la Empresa	xxxxxxx	Constitución Nacional Ley 80 de 1993 Ley 115 de 1994 Ley 397 de 1997 Decreto 3048 de 1998 MIPG Control Interno Ley 87 de 1993



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 1 de 3
--------------------------	-----------------------------	-----------------	----------------------

PROCESO	GESTION FINANCIERA (GF)
OBJETIVO	Garantizar el manejo adecuado de los ingresos y gastos, llevar correctamente la contabilidad y elaborar el presupuesto del instituto.
ALCANCE	Inicia con la generación de la factura y finaliza con la elaboración de los estados financieros
RESPONSABLE	Líder del proceso (delegado por acto administrativo)

PLANEAR	• Establecer metas cuantificables de recaudo, financiamiento y manejo de la deuda e inversión. • Diseñar mecanismos necesarios para el seguimiento y control de los egresos. • Elaborar el Plan Financiero del Instituto • Elaborar el presupuesto para el año en curso.
----------------	---

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Procesos misionales y sistema único de información	Servicio Prestado (consumo)	Generar la factura de cobro del servicio prestado por el instituto	Factura	Usuarios
Usuarios, proveedores y todos los procesos de la empresa	Cuentas radicadas, recaudo, informes, ingresos, facturas y certificaciones de pago, causación de gastos y soportes contables	Radicación de cuentas y manejo de cartera, recaudo y pago de obligaciones	Cuenta radicada, recaudo y documentación del recaudo (soportes)	Todos los procesos proveedores y entidades financieras



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 2 de 3
--------------------------	-----------------------------	-----------------	----------------------

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Entes externos, Planificación estratégica	Presupuesto, planes e informes financieros, recaudos	Elaborar y preparar la ejecución del presupuesto	Ejecución del presupuesto, disponibilidad presupuestal	Todos los procesos, proveedores y entes externos
Entidades Bancarias	Extractos Bancarios	Realizar conciliaciones bancarias	Carta reporte conciliaciones bancarias	Tesorería y todos los procesos
Todos los procesos Entes externos	Informes financieros, legislación contable y tributaria y los planes financieros	Generar la contabilidad de las entradas y salidas (ingresos y egresos) del	Estados Financieros	Entes de control Proceso de Planificación estratégica y gestión de Control y evaluación

VERIFICAR	• Auditoria interna de calidad o de Control interno. • Control servicio no conforme. • Seguimiento de indicadores de gestión. • Análisis de riesgos.
------------------	---

ACTUAR	• Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora
---------------	--



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 3 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• TALENTO HUMANO: Profesionales, auxiliares o técnicos operativos. • INFRAESTRUCTURA: Equipo de cómputo, equipo de oficina, archivadores y papelería en general. • AMBIENTE DE TRABAJO: Trabajo en equipo y condiciones ambientales normales.	VER TABLA DE INDICADORES

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	XXXXXXXXXX	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
• Listado maestro de documentos y registros • Código de Ética • Mapa de Riesgos • Manual de procedimientos • Planes y Programas de la Empresa	xxxxxxx	Constitución Nacional Ley 80 de 1993 Ley 115 de 1994 Ley 397 de 1997 Decreto 3048 de 1998 MIPG Control Interno Ley 87 de 1993



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 1 de 3
--------------------------	-----------------------------	-----------------	----------------------

PROCESO	ATENCION AL CLIENTE (AC)
OBJETIVO	Brindar una atención eficiente, efectiva y oportuna a los usuarios del Instituto atendiendo sus peticiones, quejas y reclamos.
ALCANCE	Inicia con la recepción de las peticiones, quejas y reclamos y finaliza con la presentación de informes sobre los tratamientos y respuestas y respuestas dadas a las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios.
RESPONSABLE	Líder del proceso (delegado por acto administrativo)

PLANEAR	- Proyectar la metodología de evaluación de las peticiones, quejas y reclamos. - Establecer mecanismos de recepción de las peticiones, quejas y reclamos de los clientes.
----------------	--

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Cliente interno y/o externo	Petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitación	Recibir y radicar las peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y/o externos, al igual que las sugerencias y felicitaciones.	Tiramiento tomado para la petición, queja o reclamo	Cliente interno y/o externo
Cliente interno y/o externo	Petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitación	Enviar al responsable de talento humano la documentación relativa a la petición, queja o reclamo si este es un hecho que pudiera ser constituida por falta disciplinaria.	Falta Disciplinaria	Proceso involucrado
Usuario interno y/o externo	Lineamiento tomado para la petición, queja o reclamo	Realizar el seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos.	Respuesta al requerimiento	Usuario interno y/o externo
Todos los procesos	Petición, queja, reclamo, sugerencia o felicitación	Presentar informes periódicos de los tratamientos y respuestas a las peticiones, quejas y reclamos.	Informe	Proceso Sistema Integrado de Gestión



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 2 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

VERIFICAR	• Auditoria interna de calidad o de Control interno. • Control servicio no conforme. • Seguimiento de indicadores de gestión. • Análisis de riesgos.
-----------	--

ACTUAR	• Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora
--------	--

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• TALENTO HUMANO: Profesionales, auxiliares o técnicos operativos. • INFRAESTRUCTURA: Equipo de cómputo, equipo de oficina, archivadores y papelería en general. • AMBIENTE DE TRABAJO: Trabajo en equipo y condiciones ambientales normales.	VER TABLA DE INDICADORES



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 3 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	XXXXXXXXXX	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
• Listado maestro de documentos y registros • Código de Ética • Mapa de Riesgos • Manual de procedimientos • Planes y Programas de la Entidad	xxxxxxx	• Código contencioso administrativo, Derecho de petición, Art. 4-42. • Decreto 240 de junio de 2003 • Ley 190 de 1995, Estatuto anticorrupción, Art. 49 – 52 al 55 • Ley 734 de 2002 • Ley 962 de 2005, antitramites • Ley 850 de 2003, reglamenta veedurías ciudadanas. • Constitución Política de Colombia de 1991, Art. 23, 74 y 209.



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 1 de 3
--------------------------	-----------------------------	-----------------	----------------------

PROCESO	DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO (TH)
OBJETIVO	Garantizar la competencia del personal que labora en el Instituto, estableciendo políticas y programas para la capacitación y formación del mismo.
ALCANCE	Inicia desde la identificación de las necesidades del talento humano hasta la ejecución de planes de retiro.
RESPONSABLE	Líder del proceso (delegado por acto administrativo)

PLANEAR	• Identificar las necesidades o solicitudes de talento humano • Elabora la planificación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo del talento humano. • Gestionar los recursos y asegurar la disponibilidad de los mismos.
----------------	---

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Funcionario responsable del talento humano y todos los procesos	Necesidades, solicitudes, planes y programas	Ejecutar los planes, programas y proyectos planteados para el desarrollo del talento humano	Planes, programas y proyectos ejecutados	Todo el personal
Funcionario responsable del talento humano	Manual de funciones y competencias.	Seleccionar el personal, efectuar la vinculación y posesión del mismo	Funcionario posesionado o vinculado	Todos los procesos
Todos los procesos	Manual de Inducción y reinducción.	Realizar la inducción al personal nuevo y la reinducción al personal antiguo.	Funcionario inducido o reinducido	Todos los procesos
Funcionario del Instituto	Plan de capacitación y formación y necesidades de formación	Ejecutar la capacitación, formación y evaluación del desempeño al personal.	Funcionario capacitado o formado	Todos los procesos
Funcionarios o entidades competentes que solicita la desvinculación	Acto administrativo que valida la desvinculación	Ejecutar planes de retiro o desvinculación del personal	Funcionario notificado	Funcionarios involucrados o notificados para el retiro



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 2 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

VERIFICAR	• Auditoria interna de calidad o de Control interno. • Control servicio no conforme. • Seguimiento de indicadores de gestión. • Análisis de riesgos.
-----------	--

ACTUAR	• Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora
--------	--



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 3 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• TALENTO HUMANO: Profesionales, auxiliares o técnicos operativos. • INFRAESTRUCTURA: Equipo de cómputo, equipo de oficina, archivadores y papelería en general. • AMBIENTE DE TRABAJO: Trabajo en equipo y condiciones ambientales normales.	VER TABLA DE INDICADORES

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	XXXXXXXXXX	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
• Listado maestro de documentos y registros • Código de Ética • Políticas para el desarrollo del talento humano. • Plan de inducción y reinducción. • Plan de capacitación y formación. • Mapa de riesgos • Manual de procedimientos	xxxxxxx	• Ley 909 de 2004 • Ley 734 de 2002 • Ley 7295 de 1994 • Ley 594 de 2002 • Ley 715 de 2001



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 1 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

PROCESO	SISTEMA DE INFORMACION (SI)
OBJETIVO	Procesar y comunicar los flujos de información de manera oportuna y adecuada al Instituto.
ALCANCE	Inicia con la definición de políticas de comunicación y finaliza con el aseguramiento de la información
RESPONSABLE	Líder del proceso (delegado por acto administrativo)

PLANEAR	• Difundir políticas de comunicación organizacional e informativa • Identificar las necesidades de comunicación organizacional • Establecer las fuentes de comunicación a utilizar
----------------	--

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Todos los procesos y los entes externos	Necesidades, requerimientos de información y políticas de comunicación	Elaborar el plan de medios del Instituto	Plan de medios	Todos los procesos
Todos los procesos	Bases de datos de todos los procesos	Administrar la base de datos que manejan los procesos del Instituto consolidando la información	Base de datos consolidados	Todos los procesos
Todos los procesos	Información relacionada con todos los procesos	Asegurar la información generada por el Instituto para evitar su pérdida o alteración	Información segura y confiable	Todos los procesos



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 2 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Contratista y Supervisor	Acta final	Realizar el informe de supervisión y el acta de finalización del contrato para realizar el pago final al contratista.	Acta de finalización	Contratista y Supervisor

VERIFICAR	• Auditoria interna de calidad o de Control interno. • Control servicio no conforme. • Seguimiento de indicadores de gestión. • Análisis de riesgos.
-----------	---

ACTUAR	• Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora
--------	--

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• TALENTO HUMANO: Profesionales, auxiliares o técnicos operativos. • INFRAESTRUCTURA: Equipo de cómputo, equipo de oficina, archivadores y papelería en general. • AMBIENTE DE TRABAJO: Trabajo en equipo y condiciones ambientales normales.	VER TABLA DE INDICADORES



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 3 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	XXXXXXXXXX	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
- Listado maestro de documentos y registros - Código de Ética - Mapa de Riesgos - Manual de procedimientos - Planes y Programas de la Entidad	XXXXXXX	Ley 80 y sus decretos modificatorios



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 2 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

VERIFICAR	• Auditoria interna de calidad o de Control interno. • Control servicio no conforme. • Seguimiento de indicadores de gestión. • Análisis de riesgos.
-----------	--

ACTUAR	• Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora
--------	--

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• TALENTO HUMANO: Profesionales, auxiliares o técnicos operativos. • INFRAESTRUCTURA: Equipo de cómputo, equipo de oficina, archivadores y papelería en general. • AMBIENTE DE TRABAJO: Trabajo en equipo y condiciones ambientales normales.	VER TABLA DE INDICADORES



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 3 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	XXXXXXXXXX	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
- Listado maestro de documentos y registros - Código de Ética - Mapa de Riesgos - Manual de procedimientos	XXXXXXX	- Ley 87 de 2003 - Ley 190 de 2005 - Ley 298 de 1996 - Ley 594 de 200 - Ley 152 de 2004



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 1 de 3
--------------------------	-----------------------------	-----------------	----------------------

PROCESO	CONTROL Y EVALUACION (CE)
OBJETIVO	Evaluar con independencia el sistema de control interno, mediante elementos de control que monitoreen en tiempo real la efectividad y la contribución al logro de los objetivos del Instituto.
ALCANCE	Inicia con la identificación y evaluación de la normatividad del sistema de control interno y finaliza con la asesoría al instituto en lo relacionado al control interno.
RESPONSABLE	Líder del proceso (delegado por acto administrativo)

PLANEAR	• Identificar y Evaluar la normatividad vigente del Sistema de Control Interno. • Programar las actividades de Evaluación al Sistema de Control Interno • Programar Auditorías Internas.
----------------	--

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Departamento Administrativo de la Función Pública. Procesos Planificación Estratégica y sistema de información	Información del Sistema de Control Interno	Realizar la evaluación independiente al sistema de control interno	Informe de evaluación anual independiente al sistema de Control Interno	Gerente y miembros de la Junta Directiva
Procesos de Planificación Estratégica y sistema de información	Programa de auditorías, Modelo de operación por proceso	Elaborar el proyecto de auditorías para aprobación ante la Junta Directiva	Programa de auditorias	Gerente y miembros de la Junta Directiva



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 2 de 3
--------------------------	-----------------------------	-----------------	----------------------

PROVEEDOR	ENTRADA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Procesos de Planificación Estratégica y Sistema de Información	Programa de Auditorías Interna aprobado	Realizar las Auditorias internar y designación de responsables	Informe de Auditoria	Jefe de Control Interno o quien haga de sus veces auditado
Departamento Administrativo de la Función Publica Sistema Único de Información	Solicitud verbal o escrita	Asesor a la Alta Dirección en el Sistema de Control	Documento respuesta de la asesoría y/o respuesta verbal	Miembros de la Junta Directiva

VERIFICAR	• Auditoria interna de calidad o de Control interno. • Control servicio no conforme. • Seguimiento de indicadores de gestión. • Análisis de riesgos.
------------------	---

ACTUAR	• Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de mejora
---------------	--



CARACTERIZACIONES	Código: PE – FT - 10	Versión:	Página 3 de 3
-------------------	----------------------	----------	---------------

RECURSOS	INDICADOR(ES)
• TALENTO HUMANO: Profesionales, auxiliares o técnicos operativos. • INFRAESTRUCTURA: Equipo de cómputo, equipo de oficina, archivadores y papelería en general. • AMBIENTE DE TRABAJO: Trabajo en equipo y condiciones ambientales normales.	VER TABLA DE INDICADORES

REQUISITOS APLICABLES		
DOCUMENTOS ASOCIADOS	XXXXXXXXXX	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
• Listado maestro de documentos y registros • Código de Ética • Mapa de Riesgos • Manual de Procedimientos	xxxxxxx	• Ley 87 de 1993 • Ley 42 de 1993 • Ley 489 de 1998 • Ley 734 de 2002











MODELO POR OPERACIÓN POR PROCESOS	Código:	Versión:	Página 9 de 9
-----------------------------------	---------	----------	---------------