|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Establecer los lineamientos para gestionar proyectos con el fin de abrir nuevos espacios y dar a conocer el potencial de las escuelas del Instituto de Cultura de Cajicá.  |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Inicia con la planeación del cronograma de actividades anual, contempla las actividades de gestión de la cultura y finaliza con la entrega del informe. |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
| **Aliados** | Personas a las que se les pueden ofrecer los servicios que brinda el Instituto de Cultura. |
| **Convenio** | **Acuerdo** que se desarrolla en función de un asunto específico. |
| **Gestión de la cultura** | Conjunto de estrategias utilizadas para facilitar un adecuado acceso al patrimonio cultural por parte de la sociedad. Estas estrategias contienen en su definición una adecuada planificación de los recursos económicos y humanos, así como la consecución de unos claros objetivos a largo y corto plazo que permitan llevar a cabo dicha planificación. La gestión cultural ha de redundar necesariamente en el progreso general de la sociedad, teniendo como principios prioritarios el de servir como instrumento fundamental para la redistribución social y para el equilibrio territorial. |
| **Planeación** | Es aquella mediante la cual se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan alternativas y cursos de acción, en función de objetivos y metas generales. |
| **Portafolio de servicios** | Relación motivada en cadena que fundamenta el que hacer de programas y servicios que pueda ofrecer y atender una organización. |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD**
 |
| - Ley 397 de 1997 “**Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.”** |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| Coordinador (Coordinación general) |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS**
 |
| -MIS-GC-PC-003-FM-001 Formato visita de gestión. |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**
 |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | **Responsable** | **Punto de control y/o Registro** |
| **Área** | **Cargo** |
|  | **Planear cronograma de actividades anual:**Se organizan las actividades tanto formativas como de promoción y divulgación a realizar en el transcurso del año. | Coordinación general | Coordinador |  |
|  | **Establecer base de datos aliados:**Se registran los posibles aliados para gestionar recursos financieros físicos, materiales y humanos para el desarrollo de los procesos misionales. | Coordinación general | Coordinador | **Punto de control**:Se debe verificar que la base de datos se encuentre actualizada. |
|  | **Visitar aliados:**Se establece contacto con los aliados registrados en la base de datos, presentando portafolio de servicios del Instituto. | Dirección del Instituto.Coordinación general | Director Coordinador | Portafolio de servicios |
|  | **¿Es viable la alianza?**Si, continúe con la siguiente actividad.No, fin del procedimiento. |  |  |  |
|  | **Consolidar alianza:**Se realiza el convenio de apoyo con Instituciones, entidades nacionales e internacionales, empresas privadas y embajadas. | Dirección del Instituto.Coordinación general | DirectorCoordinador | **Punto de control:**Verificar que el oficio incluya todos los aspectos que se requieren para el convenio.Oficio convenio de apoyo |
|  | **Ejecutar convenio:**Se ejecutan las actividades encaminadas al desarrollo del evento, taller, presentación y asesorías. | Dirección del Instituto.Coordinación general | DirectorCoordinador |  |
|  | **Elaborar informe:**Se elabora un informe que describa la inversión de recursos físicos, financieros y materiales al aliado. | Coordinación general.Dirección general. | CoordinadorTécnico administrativo. | MIS-GC-PC-003-FM-001 Formato visita de gestión. |
|  | **Entregar informe:**Se entrega en físico el informe a los aliados. | Coordinación general. | Coordinador | Informe |
|  | **Archivar documentos:**Se archivan los documentos generados durante la ejecución del presente procedimiento de acuerdo con los lineamientos de archivo y tablas de retención documental. | Coordinación general | Coordinador |  |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO**
 |
|  |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
|  | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisó por:** | **Aprobó por:** | **Adoptó por:** |
|  |  |  |  |
| Nombre: Leonardo Nuñez  | Nombre: Oswaldo Leon  | Nombre: Azucena Villamil Villamil | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: ASESOR CAYG | Cargo: Coordinador E.F.A | Cargo: Profesional Universitaria  | Cargo: Director  |