ALCALDÍA DE ARMENIA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO No. 001
OCTUBRE 07 DE 2026

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS MODIFICACIONES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La Junta Directiva de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – CORPOCULTURA, en ejercicio de sus facultades legales, estatutarias, reglamentarias, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Que la Ley 87 de 1993 establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y señala que este debe contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante la aplicación de métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación.

Que mediante el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, se establece el marco reglamentario relacionado con el Sistema de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que el Decreto 1499 de 2017 modificó el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado con el Sistema de Gestión y actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG contempla, entre sus políticas de gestión y desempeño institucional, el Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, orientado a que las entidades cuenten con estructuras, procesos, procedimientos y mecanismos de operación que permitan desarrollar su gestión de manera articulada y eficiente.

Que de conformidad con el marco del MIPG, las entidades deben contar con mecanismos que permitan organizar y gestionar sus procesos, establecer responsabilidades, definir métodos de operación y facilitar el seguimiento y la mejora continua de la gestión institucional.

Que la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, en desarrollo de sus funciones y en procura del fortalecimiento de su gestión institucional, realizó la revisión, actualización y organización de sus procesos y procedimientos, con la participación de los responsables de las diferentes áreas y procesos de la entidad.

Que como resultado de este ejercicio se estructuró el Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, instrumento que establece y documenta los procesos, procedimientos, actividades, responsables, entradas, salidas y demás elementos necesarios para orientar la operación institucional.

Que el Manual de Procesos y Procedimientos constituye un instrumento para facilitar el conocimiento y aplicación de las actividades institucionales, promover la estandarización de la operación, fortalecer el control interno, facilitar la inducción y reinducción de los servidores y contratistas, y contribuir al mejoramiento continuo de la gestión.

Que, según el artículo 9 numeral 21 del Decreto 089 de 2004, corresponde a la Junta Directiva de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia —Corpocultura— aprobar los manuales de funciones, de procesos y de procedimientos de la entidad, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de sus objetivos institucionales y el cumplimiento de la normativa legal vigente.

Que en reunión ordinaria de la Junta Directiva celebrada el 24 de agosto de 2026 y consignada en el Acta No. 04 de la misma fecha, se socializó, en el punto cuarto del orden del día, el ajuste realizado al Manual de Procesos y Procedimientos de la entidad, el cual fue sometido a consideración de los miembros de la Junta Directiva y aprobado por unanimidad.

Que en consecuencia, se hace necesario formalizar la adopción del Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia –y establecer las disposiciones necesarias para su aplicación, actualización, seguimiento y control.

En mérito de lo expuesto, la Junta Directiva de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN.
Adoptar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – CORPOCULTURA, como instrumento institucional para la documentación, estandarización, orientación y desarrollo de los procesos y procedimientos que hacen parte de la gestión de la entidad.

PARÁGRAFO. El Manual de Procesos y Procedimientos hace parte integral del presente acuerdo y será administrado de conformidad con los mecanismos internos establecidos para el control de documentos de la entidad el cual se describe así:



ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETO.

El Manual de Procesos y Procedimientos tiene como objeto establecer y documentar la forma en que se desarrollan los procesos y procedimientos de CORPOCULTURA, definiendo sus actividades, responsables, entradas, salidas, controles y demás elementos necesarios para orientar la operación institucional, promover la estandarización y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO TERCERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones, lineamientos y procedimientos establecidos en el Manual serán de aplicación para las dependencias, áreas, servidores públicos y contratistas de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, en el marco de las funciones y obligaciones que les correspondan.

ARTÍCULO CUARTO. OBLIGATORIEDAD.

Los procesos y procedimientos documentados en el Manual deberán ser observados y aplicados por los responsables de su ejecución, sin perjuicio de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y demás normas que resulten aplicables a cada actuación.

El cumplimiento de los procedimientos deberá realizarse atendiendo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, integridad y mejora continua.

ARTÍCULO QUINTO. RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES DE PROCESO.

Los líderes de los procesos serán responsables de:

1. Promover y garantizar la aplicación de los procedimientos correspondientes a su proceso.
2. Informar a la dependencia responsable de la administración del Manual las necesidades de actualización, modificación o creación de procedimientos.
3. Participar en la revisión periódica de los documentos asociados a sus procesos.
4. Identificar oportunidades de mejora en los procesos y procedimientos.

5. Velar por que los servidores y contratistas que intervienen en el proceso conozcan y apliquen los procedimientos vigentes.
6. Suministrar oportunamente la información requerida para la actualización y seguimiento de los procesos documentados.

ARTÍCULO SEXTO. RESPONSABILIDAD DEL ÁREA DE PLANEACIÓN.
La dependencia o área que tenga a su cargo las funciones de Planeación será responsable de coordinar la administración, actualización, seguimiento y control documental del Manual de Procesos y Procedimientos, en articulación con los líderes de los procesos.

Para tal efecto, deberá:

1. Orientar metodológicamente la documentación y actualización de los procesos y procedimientos.
2. Consolidar y controlar las modificaciones realizadas al Manual.
3. Verificar que las modificaciones cuenten con la respectiva revisión y aprobación.
4. Mantener actualizado el listado maestro de documentos, cuando corresponda.
5. Promover la socialización de las modificaciones realizadas al Manual.
6. Facilitar el seguimiento a la implementación de los procesos y procedimientos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.
El Manual de Procesos y Procedimientos podrá ser actualizado cuando se presenten cambios normativos, administrativos, organizacionales, tecnológicos o funcionales que afecten los procesos de la entidad, así como cuando se identifiquen oportunidades de mejora que hagan necesaria su modificación. Las modificaciones deberán surtir el proceso interno de revisión, validación y aprobación establecido por la Corporación.

ARTÍCULO OCTAVO. CONTROL DE VERSIONES.
Las modificaciones realizadas al Manual deberán quedar debidamente identificadas mediante los mecanismos de control documental establecidos por la Corporación, indicando como mínimo la versión, fecha de actualización, descripción del cambio y responsable de la modificación, cuando aplique. La versión vigente será la única autorizada para su aplicación institucional.

ARTÍCULO NOVENO. SOCIALIZACIÓN.
La dependencia o área responsable de Planeación, en coordinación con los líderes de proceso, promoverá la socialización del Manual de Procesos y Procedimientos y de las modificaciones que se realicen al mismo, con el propósito de garantizar su conocimiento y aplicación por parte de los servidores y contratistas de la Corporación.

ARTÍCULO DÉCIMO. ARTICULACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN.
El Manual de Procesos y Procedimientos se articulará con los demás instrumentos de gestión y control de la Corporación, especialmente con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el Modelo Estándar de Control Interno – MECI, el mapa de riesgos, los planes institucionales, los indicadores de gestión y demás instrumentos relacionados con la gestión y desempeño institucional.

El MIPG establece precisamente un marco para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades públicas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. PUBLICACIÓN Y DISPONIBILIDAD.
El Manual de Procesos y Procedimientos deberá encontrarse disponible en los medios institucionales definidos para la consulta de la documentación vigente, garantizando el acceso a los servidores y contratistas que requieran su aplicación, de acuerdo con las disposiciones de gestión documental y seguridad de la información de la entidad.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. DEROGATORIA.
El presente acuerdo deroga las disposiciones internas que le sean contrarias y, en particular, los actos administrativos mediante los cuales se hayan adoptado versiones anteriores del Manual de Procesos y Procedimientos, cuando corresponda.

PARÁGRAFO. Los documentos, procedimientos y demás instrumentos que no sean modificados mediante el presente acuerdo conservarán su vigencia en los términos establecidos en el control documental de la Corporación.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. TRANSICIÓN.
Los procesos y procedimientos que se encuentren en ejecución a la entrada en vigencia del presente acuerdo continuarán desarrollándose conforme a las disposiciones aplicables, efectuándose los ajustes necesarios para su articulación con la versión adoptada del Manual.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. VIGENCIA.
El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Armenia, Quindío, a los siete (07) días del mes de octubre de 2026.

DIEGO FERNANDO TOBÓN GIL
Presidente
(delegado Resolución 326 del 01 de julio de 2025)

ANGÉLICA MARÍA LONDOÑO ZAPATA
Secretaria

Proyectó: Diana Milena Marulanda Sepúlveda – Profesional Especializada – Gestión de Planeación Corpocultura
Alejandra Rubio Escobar - Profesional – Gestión de Planeación Corpocultura
Revisó: Erica Fernanda Falla García, Directora Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Revisó: Angélica María Londoño Zapata – Pu Gestión Administrativa y Financiera Corpocultura
Revisó Cpte Jurídico: Manuel Felipe Orozco Castañeda – Contratista Corpocultura

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

VERSION 6

OCTUBRE 2026

CONTENIDO

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO
3. MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL
4. ORGANIGRAMA
5. PLATAFORMA ESTRATÉGICA
6. MAPA DE PROCESOS
7. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
8. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y ACTIVIDADES

MACROPROCESO ESTRATEGICO
- Gestión de Planeación
- Comunicaciones
- Tics

MACROPROCESO MISIONAL
- Gestión Cultural

MACROPROCESO DE GESTION
- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión Jurídica

MACROPROCESO DE EVALUACIÓN
- Proceso Control de Verificación y Evaluación - Control Interno

1. PRESENTACIÓN

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – Corpocultura adoptó el Sistema Integrado de Gestión (SIG) mediante la Resolución No. 162 del 1 de septiembre de 2008, como instrumento orientado a consolidar una cultura institucional basada en "la mejor forma de hacer las cosas", promoviendo la prestación de servicios con altos estándares de calidad y orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía y demás grupos de valor. Lo anterior, bajo un enfoque de mejora continua de los procesos institucionales.

En este marco, el presente Manual de Procesos y Procedimientos constituye una herramienta fundamental para la gestión institucional, al permitir documentar, estandarizar, orientar y facilitar el desarrollo de los procesos y procedimientos que hacen parte de la operación de la Corporación. Su construcción contó con la participación de los funcionarios y contratistas de la entidad, así como con el acompañamiento y respaldo de la Alta Dirección, quienes aportaron su conocimiento y experiencia para fortalecer el modelo de gestión por procesos.

El Manual se desarrolla bajo los principios de autorregulación, autocontrol y autogestión, promoviendo que cada responsable conozca claramente sus funciones, responsabilidades, actividades, controles e interacciones dentro de los procesos institucionales, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al fortalecimiento de la gestión pública.

El Manual contempla los elementos de la plataforma estratégica institucional que orientan el Sistema Integrado de Gestión, entre ellos la misión, visión, política y objetivos de calidad, como referentes para la actuación institucional y el cumplimiento de los propósitos de la Corporación. Su definición y actualización se han desarrollado con la participación de los diferentes actores de la entidad y con el acompañamiento permanente de la Alta Dirección.

En este sentido, mediante el Acuerdo No. 001 de agosto de 2026, la Junta Directiva de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – Corpocultura, en ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y reglamentarias, adoptó las modificaciones al Manual de Procesos y Procedimientos de la Corporación, como instrumento institucional para la documentación, estandarización, orientación y desarrollo de los procesos y procedimientos que integran la gestión de la entidad.

La actualización del presente Manual responde a la necesidad de mantener una estructura organizacional y operativa acorde con las dinámicas institucionales, fortaleciendo la articulación entre los procesos, la definición de responsabilidades, la gestión del conocimiento y la mejora continua,

como elementos fundamentales para una administración eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la generación de valor público.

2. OBJETIVO

El Manual de Procesos y Procedimientos tiene como objeto establecer y documentar la forma en que se desarrollan los procesos y procedimientos de CORPOCULTURA, definiendo sus actividades, responsables, entradas, salidas, controles, describiendo las operaciones y tareas, basados en el Ciclo Deming PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y demás elementos necesarios para orientar la operación institucional.

Permite promover la estandarización y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. basadas en la misión y visión, de esta manera poder alcanzar las metas y objetivos propuestos por la Entidad y todos los que la componen conforme a los requisitos planteados en la Norma Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", Título 22 de la Parte 2 del Libro 2, relacionado con el Sistema de Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, modificado y actualizado por el Decreto 1499 de 2017 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

3. MANEJO Y CONSERVACIÓN DEL MANUAL

El Manual de Procedimientos en original estará ubicado en la oficina que administre el Sistema Integrado de Gestión SIG, se entregará una copia controlada a cada procedo por medio de la red interna para una mejor consulta y manejo del mismo; el líder de cada proceso será responsable de su buen manejo y conservación del mismo.

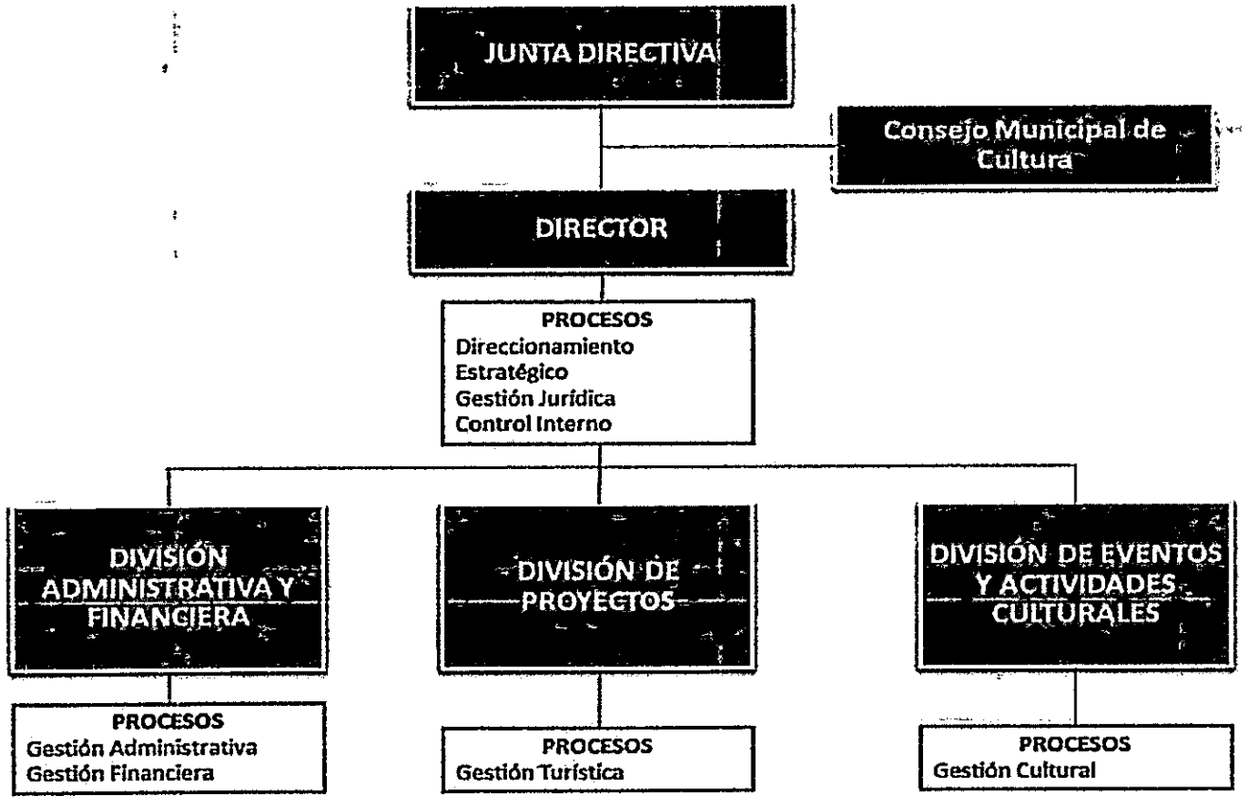
El manual debe conservarse según la ley 594 del 2000 Ley General de archivo y el manual que se tienen de manejo y almacenamiento de la información de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.

Este manual como todo documento del Sistema Integrado de Gestión SIG, deberá será controlado según la norma NTCGP 1000:2009 y lo estipulado en el procedimiento definido como Control de Documentos.

Sera responsabilidad del funcionario que administre el Sistema Integrado de Gestión SIG, registrar y guardar las evidencias de los cambios realizados a este Manual, según el Procedimiento de Control de Registros. Para un mejor control de este se tendrá una hoja de cambios que permitirá visualizar de una manera más clara los cambios y mejoras continuas que se han realizado.

4. Organigrama

Estructura Organizacional Corpocultura



5. PLATAFORMA ESTRATÉGICA

VISIÓN:

La Corporación de Cultura y Turismo será la entidad municipal líder en el fomento del arte y la cultura, promotora de acciones de desarrollo turístico que permitan consolidar a Armenia como destino de clase mundial mediante una gestión pública eficiente y transparente

MISIÓN:

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia es la entidad encargada de promover, conservar, fortalecer y prestar servicios para el desarrollo artístico, cultural y turístico de Armenia, bajo los lineamientos establecidos por la Administración Municipal, el Ministerio de Cultura y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

POLITICA DE CALIDAD

LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA, entidad encargada de fomentar y promover la cultura y el turismo del Municipio dando cumplimiento A los fines esenciales del estado, trabaja y se compromete con:

- contribución al mejoramiento de la calidad de vida de sus funcionarios.
- Promover el potencial turístico que posee la región
- Mejoramiento continuo
- Excelente atención al cliente
- Uso adecuado de los recursos

OBJETIVOS DE CALIDAD:

- Desarrollar y mantener un programa de incentivos que permita mejorar la motivación y compromiso de los funcionarios hacia la entidad.
- Contribuir al afianzamiento de la entidad cultural y al desarrollo del turismo mediante planes y programas que fortalezcan la cultura y se traduzca en elementos estratégicos para el sector turístico
- Contribuir con el posicionamiento del Municipio de Armenia como destino turístico Nacional e Internacional mediante acciones promocionales
- Incrementar la calidad de los procesos y servicios de la CCT
- Fortalecer la atención al cliente mediante un óptimo sistema de retroalimentación de la comunicación, el cual sirva de soporte para la planeación organizacional
- Implementar la cultura de la racionalización de los recursos mediante la incorporación en los procesos y procedimientos de la entidad.

6. MAPA DE PROCESOS



7. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **MACROPROCESO:** Agrupación de procesos en una entidad, según niveles definidos como estratégicos, misionales, de apoyo, de evaluación.

- **PROCESO:** conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

- **PROCEDIMIENTO:** Es la forma como se desarrollan las actividades que componen un proceso, indicando la secuencia y respondiendo a las preguntas ¿QUÉ?, ¿QUIÉN?, ¿PARA QUÉ?, ¿CÒMO? y ¿DÓNDE? Se desarrollan las operaciones y tareas.

- **OPERACIONES Y TAREAS:** Acciones y/o partes de una actividad que han de realizarse para obtener un resultado en un procedimiento.

- **MACROPROCESO ESTRATÉGICO**: Sirven para formular y revisar el direccionamiento estratégico de la Alcaldía enmarcado en los objetivos de los ejes estratégicos y las políticas del Plan de Desarrollo Municipal (carta de navegación de la Administración).

- **MACROPROCESO MISIONAL**: Contribuyen con el cumplimiento de de las funciones que establecen la Constitución y la Ley de acuerdo con su nivel y naturaleza jurídica.

- **MACROPROCESO DE GESTION**: Contribuyen con la gestión de los recursos humanos, físicos, financieros, tecnológicos que son necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.

- **MACROPROCESO DE EVALUACIÓN**: Sirven para realizar control de verificación y evaluación, permitiendo hacer seguimiento de manera objetiva para medir el desempeño y la mejora continua de la gestión institucional

8. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y ACTIVIDADES

Se adjunta el formato **M-DD-PDE-001-MID – Matriz de Identificación de Procesos y Actividades, versión 08 (VS08)**, instrumento mediante el cual se consolidan y documentan los procesos y actividades que integran el modelo de operación de la Corporación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
GESTIÓN DE PLANEACIÓN CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	DIRECTOR (A) CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	JUNTA DIRECTIVA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS	Fecha:	7/10/2026
PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Version:	08
OBJETIVO	Establecer el marco de referencia estratégico, administrativo y organizacional que oriente a la corporación de cultura y turismo de armenia hacia el cumplimiento eficiente y transparente de su misión institucional, el alcance de su visión y la consolidación de sus objetivos estratégicos, garantizando la adecuada planeación, dirección, seguimiento y evaluación de los procesos institucionales.		
ALCANCE	Diseñar y consolidar el marco estratégico, administrativo, organizacional y presupuestal de la corporación de cultura y turismo de armenia, estableciendo directrices, instrumentos y mecanismos de gestión que orienten la planeación, dirección, articulación, seguimiento y evaluación institucional.		
LIDER DEL PROCESO	DIRECTOR DE PLANEACION		

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad .	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR									
	X	Ministerio de Cultura, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, DANE, Gobernación y Alcaldía	Normatividad vigente, políticas públicas, planes sectoriales, estadísticas e indicadores	Analizar información estratégica del sector cultural y turístico.	Mesa de trabajo con el comite institucional para analizar la información estratégica del sector cultural y turístico, mediante la integración de fuentes oficiales, indicadores de gestión, estadísticas sectoriales y ejercicios participativos, con el fin de generar insumos técnicos que soporten el diagnóstico, la formulación, el seguimiento y la toma de decisiones	Base documental y normativa consolidada	Dirección Estratégica	X	
X		Dirección Estratégica	Información consolidada y diagnósticos sectoriales	Realizar el análisis estratégico institucional mediante la evaluación de factores internos y externos.	Realizar el análisis estratégico institucional mediante matrices DOFA, análisis de contexto y evaluación de factores internos y externos que impactan la gestión institucional.	Documento de análisis estratégico institucional	Dirección y líderes de procesos	X	
X		Dirección Estratégica	Documento de análisis estratégico	Presentar y socializar los resultados obtenidos.	Presentar y socializar los resultados obtenidos ante el despacho del señor alcalde, comite institucional y consejo municipal de cultura para la formulación de estrategias institucionales.	Actas de reunión, informes y presentaciones	Despacho del alcalde, consejo de cultura y procesos institucionales	X	
X		Dirección General	Resultados del análisis estratégico	Lineamientos estrategicos	Definir lineamientos, prioridades y orientaciones estratégicas para la formulación de planes, programas y proyectos institucionales.	Lineamientos estratégicos institucionales	Todos los procesos institucionales	X	
PLANEACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN									
X		Dirección General y Dirección Estratégica	Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción y lineamientos presupuestales	Priorizacion de inversion institucional	Identificar las necesidades institucionales y definir prioridades de inversión de acuerdo con los objetivos estratégicos y las metas institucionales.	Diagnóstico de necesidades de inversión	Dirección General y líderes de procesos	X	

X		Alcaldía Municipal, Ministerio de Cultura y entidades financiadoras	Normatividad vigente, lineamientos financieros y fuentes de financiación	Evaluar la viabilidad de proyectos de inversión institucional.	Analizar la viabilidad técnica, financiera y presupuestal de los proyectos y actividades propuestas para inversión institucional.	Informe de viabilidad financiera	Dirección General	X	
X		Dirección Financiera y Dirección Estratégica	Información presupuestal y proyectos priorizados	Aprobar el Plan de Inversión Institucional.	Aprobar el Plan de Inversión Institucional definiendo programas, proyectos, cronogramas, costos, metas y fuentes de financiación.	Plan de Inversión Institucional formulado	Dirección General	X	
X		Dirección Financiera	Plan de Inversión aprobado	Gestionar la ejecución de recursos de inversión institucional.	Gestionar los recursos financieros asignados conforme a las actividades, programas y proyectos aprobados en el Plan de Inversión Institucional.	Recursos ejecutados y soportes financieros	Comunidad y procesos institucionales	X	X
X		Dirección Estratégica	Informes financieros, indicadores y evidencias de ejecución	Realizar seguimiento al Plan de Inversión Institucional.	Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero al cumplimiento de metas, cronogramas y ejecución de recursos del Plan de Inversión con el acompañamiento de gestion financiera y gestion de planeacion.	Informes de seguimiento y evaluación	Dirección General	X	
REVISIÓN, DEFINICIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN INDICATIVO									
X		Alcaldía Municipal, organismos de control y entidades gubernamentales	Plan de Desarrollo, políticas públicas y normatividad vigente	Verificar la articulación estratégica del Plan Indicativo.	Verificar la coherencia y articulación del Plan Indicativo con el Plan de Desarrollo Municipal, las políticas públicas y la normatividad aplicable.	Informe de articulación estratégica	Dirección General	X	
X		Dirección General y Dirección Estratégica	Plan Estratégico Institucional, diagnóstico institucional y lineamientos administrativos	Analizar los lineamientos estratégicos para la formulación del Plan Indicativo.	Analizar los lineamientos estratégicos institucionales, necesidades organizacionales y objetivos misionales para orientar la formulación del Plan Indicativo.	Diagnóstico estratégico consolidado	Dirección Estratégica y líderes de procesos	X	
	X	Líderes de procesos	Planes de acción, indicadores y proyectos institucionales	Definir los elementos de seguimiento estratégico institucional.	Establecer metas, indicadores, responsables y líneas estratégicas que permitan medir el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Matriz de metas e indicadores estratégicos	Dirección Estratégica	X	
X		Dirección Estratégica	Metas, indicadores y proyectos definidos	Formular el Plan Indicativo Institucional.	Dirigir la Elaboracion del documento técnico del Plan Indicativo Institucional incorporando objetivos, metas, cronogramas, responsables e indicadores de seguimiento.	Documento preliminar del Plan Indicativo	Dirección General y líderes de procesos	X	
X		Dirección General	Documento preliminar del Plan Indicativo	Socializar y validar el documento preliminar del Plan Indicativo Institucional.	Socializar el documento preliminar con líderes de procesos y dependencias institucionales para revisión, observaciones y ajustes.	Actas de socialización y documento ajustado	Procesos institucionales	X	

X		Junta Directiva	Documento final del Plan Indicativo	Gestionar la aprobación del Plan Indicativo Institucional.	Presentar el Plan Indicativo Institucional ante la Junta Directiva para su revisión, validación y aprobación mediante acto administrativo. Iniciando la vigencia del gobierno	Acta de aprobación y acto administrativo expedido	Dirección Estratégica y procesos institucionales	X	
X		Dirección Estratégica	Plan Indicativo aprobado	Socializar y acompañar la implementación del Plan Indicativo Institucional.	Difundir el Plan Indicativo aprobado a las diferentes dependencias y realizar acompañamiento para su implementación institucional.	Plan Indicativo divulgado y socializado	Funcionarios, contratistas y líderes de procesos	X	
X		Dirección Estratégica	Indicadores de gestión e informes de avance	Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Indicativo Institucional.	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de metas, indicadores y actividades definidas en el Plan Indicativo Institucional en acompañamiento de gestion financiera y gestion de planeacion	Informes de seguimiento y evaluación	Dirección General	X	
REVISION Y APROBACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSION POAI									
X		Dirección General y Dirección Estratégica	Plan Estratégico Institucional, Plan Indicativo y lineamientos presupuestales	Definir la programación anual de inversiones institucionales.	Analizar los lineamientos estratégicos, administrativos y financieros que orientan la formulación del POAI institucional, consolidando las necesidades de inversión y requerimientos presupuestales presentados por las diferentes dependencias institucionales.	Lineamientos estratégicos y financieros definidos	Dirección Estratégica y líderes de procesos	X	
	X	Alcaldía Municipal, Secretaría de Hacienda y entidades gubernamentales	Normatividad vigente, techos presupuestales y Plan de Desarrollo	Evaluar la viabilidad de los proyectos de inversión del POAI.	Verificar la viabilidad técnica, financiera y normativa de los programas y proyectos incluidos en el POAI.	Informe técnico y financiero de viabilidad	Dirección General y Junta Directiva	X	
X		Dirección Financiera y Dirección Estratégica	Información financiera y proyectos priorizados	Aprobar el documento técnico del POAI	Aprobar el documento técnico del Plan Operativo Anual de Inversiones definiendo proyectos, actividades, metas, cronogramas, responsables y recursos asignados.	Documento preliminar del POAI	Dirección General y líderes de procesos	X	
X		Dirección General	Documento preliminar del POAI	Socializar y validar el POAI institucional.	Presentar y socializar el POAI con las dependencias institucionales para revisión, observaciones y ajustes correspondientes.	Actas de socialización y documento ajustado	Procesos institucionales	X	
X		Dirección Financiera	POAI aprobado	Ejecutar el POAI institucional.	Ejecutar los recursos asignados conforme a los programas, proyectos y actividades aprobadas en el POAI institucional.	Recursos ejecutados y soportes financieros	Comunidad y procesos institucionales	X	X
X		Dirección Estratégica	Indicadores financieros e informes de ejecución	Realizar seguimiento a la ejecución del POAI institucional.	Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero al cumplimiento de metas, cronogramas y ejecución presupuestal del POAI en acompañamiento de gestion financiera y gestion de planeacion.	Informes de seguimiento y evaluación	Dirección General y Junta Directiva	X	
REVISION Y APROBACION DEL PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL									
X		Dirección General y Dirección Estratégica	Plan Estratégico Institucional, Plan Indicativo y lineamientos administrativos	Orientar la formulación del Plan de Acción Institucional.	Analizar los objetivos institucionales, metas estratégicas y lineamientos administrativos que orientan la formulación del Plan de Acción Institucional.	Lineamientos estratégicos consolidados	Dirección Estratégica y líderes de procesos	X	

X		Líderes de procesos	Proyectos, actividades y necesidades operativas	Validar las iniciativas y metas institucionales.	Revisar las actividades, programas, proyectos y metas propuestas por las diferentes dependencias institucionales.	Matriz consolidada de actividades y metas	Dirección Estratégica	X	
	X	Alcaldía Municipal, organismos de control y entidades gubernamentales	Normatividad vigente, Plan de Desarrollo y políticas públicas	Verificar la articulación del Plan de Acción Institucional.	Validar que el Plan de Acción Institucional se encuentre articulado con el Plan de Desarrollo Municipal, políticas públicas y normatividad aplicable.	Informe de articulación estratégica y normativa	Dirección General y Junta Directiva	X	
X		Dirección General	Documento preliminar del Plan de Acción	Socializar y validar el Plan de Acción Institucional.	Presentar y socializar el Plan de Acción con líderes de procesos y dependencias institucionales para revisión, observaciones y ajustes correspondientes.	Actas de socialización y documento ajustado	Procesos institucionales	X	
X		Junta Directiva	Documento final del Plan de Acción	Gestionar la aprobación del Plan de Acción Institucional.	Presentar el Plan de Acción Institucional ante la Junta Directiva y las instancias de participacion para su validación y aprobación mediante acto administrativo.	Acta de aprobación y acto administrativo expedido	Dirección Estratégica y procesos institucionales	X	
X		Líderes de procesos	Plan de Acción aprobado	Ejecutar el Plan de Acción Institucional.	Ejecutar las actividades, programas y proyectos establecidos en el Plan de Acción Institucional conforme a los cronogramas y metas definidas.	Actividades ejecutadas y soportes de gestión	Comunidad y procesos institucionales	X	X
X		Dirección Estratégica	Informes de gestión, indicadores y evidencias de ejecución	Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Institucional.	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de metas, actividades, cronogramas e indicadores definidos en el Plan de Acción Institucionalen acompañamiento de gestion financiera y gestion de planeacion.	Informes de seguimiento y evaluación	Dirección General y Junta Directiva	X	
GESTIONAR LA IMPLEMENTACION DE LAS MEJORAS IDENTIFICADAS									
X		Dirección General	Resultados de seguimiento y evaluación	Verificar el cumplimiento y la eficacia de las acciones	Realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas del análisis de resultados institucionales, verificando su eficacia mediante indicadores de gestión y evidencias documentales.	Plan de mejoramiento institucional y financiero	Procesos institucionales	x	
X		Dirección General	Resultados de seguimiento y evaluación		Realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora para fortalecer el cumplimiento de metas y optimizar la gestión institucional.	Plan de mejoramiento institucional	Procesos institucionales	X	

Elaborado por:
GESTOR(A) DE PLANEACION
CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

Revisado por:
DIRECTOR(A)
CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

Aprobado por:
JUNTA DIRECTIVA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS CONTROL INTERNO	Fecha:	7/10/2026
PROCESO	CONTROL INTERNO	Version:	08
OBJETIVO	Evaluar de manera independiente y objetiva la gestión institucional de la Corporación de Cultura y Turismo, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente, las políticas internas, los planes, programas y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer el Sistema de Control Interno, promover la mejora continua, la transparencia, la eficiencia administrativa y la adecuada gestión de los riesgos institucionales.		
ALCANCE	Inicia con la formulación y ejecución del Plan Anual de Auditoría basado en riesgos, continúa con la realización de auditorías internas, seguimientos, evaluaciones, asesorías, acompañamientos y verificaciones a los procesos institucionales, así como la formulación de recomendaciones y acciones de mejora derivadas de los hallazgos identificados. Finaliza con el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento y la presentación de informes a la Dirección General y a los organismos de control competentes.		
LIDER DEL PROCESO	OFICINA DE CONTROL INTERNO		

AUDITORIAS INTERNAS

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
X		OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	Notificar al líder del proceso la fecha de las auditorías	por medio de un oficio se le indicara al líder de proceso fecha de inicio y tema a auditar.	COMUNICADO DE NOTIFICACION DE AUDITORIA	DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	X	
X		OFICINA DE CONTROL INTERNO	COMUNICADO DE NOTIFICACION DE AUDITORIA	Elaborar de Acta de Instalación	Elaborar Acta con los siguientes datos básicos • Proceso auditado • Responsable del proceso • Auditor • Fecha y lugar • Presentación • Propósito • Alcance • Reunión de cierre • Firmas	ACTA DE INSTALACION DE AUDITORIA	DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	X	
X		OFICINA DE CONTROL INTERNO	ACTA DE INSTALACION DE AUDITORIA	Planeación de auditoria	Con base en los documentos del MECI aplicados a los procesos o requisitos a auditar, el Auditor realizara las siguientes actividades, utilizando el formato Plan de Auditorías Internas, donde establece entre otros: Objetivo, alcance, criterios; así como la agenda detallada con fecha, hora funcionario a entrevistar y lugar de la auditoría a realizar; lo cual se envía al Líder del Proceso a auditar para su aprobación.	PLANEACION DE AUDITORIA	DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	X	
X		OFICINA DE CONTROL INTERNO	PLANEACION DE AUDITORIA	Trabajo de campo	Desarrollo de la auditoria por medio de la observación recolección de datos.	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE AUDITORIA, TRABAJO DE CAMPO, PAPELES DE TRABAJO	DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	X	

X		OFICINA DE CONTROL INTERNO	DESARROLLO DE PROGRAMAS DE AUDITORIA, TRABAJO DE CAMPO, PAPELES DE TRABAJO	Informé preliminar:	• Informe preliminar: Construcción de la etapa final del proceso de Auditoria, en el mismo se recogen todos los hallazgos detectados y el sustentáculo documental para sustentar el dictamen emitido.	INFORME PRELIMINAR DEBATIDO Y APROBADO	DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	X	
X		OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORME PRELIMINAR	Informe final:	• Informe final: elaborar informe donde se entrega las observaciones y recomendaciones a la alta dirección de la organización, sobre los resultados obtenidos por el trabajo efectuado.	INFORME FINAL DE AUDITORIA	DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	X	
X		OFICINA DE CONTROL INTERNO	INFORME FINAL DE AUDITORIA	Suscripción del plan de mejoramiento:	el área auditada realizara y presentara ante el área de control interno un plan de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos y lo suscribe con el asesor de control interno.	SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	X	
X		DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	SUSCRIPCION DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	Seguimiento del plan de mejoramiento:	con base al plan de mejoramiento dado por el área auditada se realizara el plan de seguimiento por parte del asesor de control interno y se realizara las observaciones pertinentes	EVALUACION Y SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORAMIENTO	OFICINA DE CONTROL INTERNO	X	
EVALUACION Y SEGUIMIENTO									
	X	ENTIDADES ESTATALES, MUNICIPALES	normatividad, leyes, acuerdos, resoluciones, requerimientos etc.	Elaborar Cronograma de presentación de Informes	Realizar actividades e identificar las fechas límites de estas en cuanto informes a otras entidades con plazos min de presentación.	cronograma de presentacion de informes	DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	X	
X		DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	cronograma de presentacion de informes	Solicitar al proceso involucrado la información requerida:	Realizar la solicitud del área o áreas encargadas de la información necesaria para la realización de los informes que se deban realizar de acuerdo al cronograma realizado con anterioridad.	documentos soportes para presentacion de informes	DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	X	
X		DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	documentos soportes para presentacion de informes	Revisar la información	Tomar la información allegada por las dependencias y su conformidad con los requisitos establecidos.	informe preliminar	DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	X	
X		DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	informe preliminar	Ajustes:	solicitar ajustes en caso de ser necesarios	borrador de informe	DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	X	
X		DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	borrador de informe	Elaboración del informe:	Elaborar, consolidar y presentar los informes de acuerdo a lo establecido en el cronograma anual y a los requerimientos específicos de los entes de control.	informe elaborado	DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	X	
X		DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	informe elaborado	Presentar informe:	realizar la respectiva presentación de informe a la entidad, organización, área o persona que lo solicito.	informe elaborado o presentado	ENTIDADES ESTATALES, MUNICIPALES,		X
PARTICIPACION EN COMITE COORDI									
	X	ley 1083 del 2015	normatividad	Ejercer la secretaria	por disposiciones legales, articulo 2.2.21.1.5 de la ley 1083 del 2015, dispone que el asesor de control interno debe ejercer la secretaria del comité coordinador de control inetrno	delegacion de ejercer la secretaria del comité coordinador de control inetrno	COMITÉ COORDINADOR CONTROL INTERNO	X	

X		OFICNA DE CONTROL INTERNO	oficio de citacion a reunion	Citar a reuniones	cada vez que la necesidad lo amerite la oficina de control interno citara a reunion del comité coordinador de control interno. Ley 1083 del 2015 ARTÍCULO 2.2.21.1.6 PARÁGRAFO 1. El Comité se reunirá como mínimo dos (2) veces en el año.	reunion de comité coordinador de control interno	COMITÉ COORDINADOR CONTROL INTERNO	X	
X		OFICNA DE CONTROL INTERNO	reunion de comité coordinador de control interno	Realizar actas de reunión	se debera dejar plasmado lo discutido en la reunion del comité coordinador de control interno en un acta que contenga los elementos mas importantes de la reunion con la firma de los integrantes	acta de reunion	COMITÉ COORDINADOR CONTROL INTERNO	X	
X		OFICNA DE CONTROL INTERNO	acta de reunion	Hacer seguimiento	en el evento que quede alguna tarea a realizar de acuerdo por las disposiciones dadas por el comité coordnador de control interno, la oficna de control interno debera ralizar el seguimiento y notificar en la proxima reunion del comité del desarrollo de dichas tareas	seguimiento a tareas pendientes por parte de los responsables del comité cooridnador de control interno	COMITÉ COORDINADOR CONTROL INTERNO	X	
RELACION CON ENTES DE CONTROL									
	X	ENTE DE CONTROL	solicitud o requerimiento	Realizar seguimiento	recibir copia de los requerimientos allegados a las diferentes dependencias con el fin de hacer seguimiento a su oportuna contestación.	documentos soportes	AREAS DE LA ENTIDAD	X	
X		AREAS DE LA ENTIDAD	planes de mejoramiento o requerimientos	Seguimiento a acciones de mejora	Realizar el seguimiento a los hallazgos realizados por el ente de control en las distintas dependencias	Seguimiento a acciones de mejora.	AREAS DE LA ENTIDAD	X	
X		AREAS DE LA ENTIDAD	Seguimiento a acciones de mejora. O requerientos	Recepcionar las respuestas y elaborar informe	Con todas las respuestas recibidas, se diligenciara la información según los formatos o metodología que cada ente maneje.	respuestas e informe preliminar	AREAS DE LA ENTIDAD	X	
X		AREAS DE LA ENTIDAD	respuestas e informe preliminar	Revisar el informe	Con los responsables de los hallazgos, el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno revisara cada uno de los documentos diligenciados para corregir o mejorar el informe final.	informe consolidado	AREAS DE LA ENTIDAD	X	
X		AREAS DE LA ENTIDAD	verificacion de soportes del informe	contestar o consolidar la informacion requerida	El funcionario designado se encargara de organizar toda la información requerida con sus adjuntos y con el oficio remisorio al ente o División respectivo y se lo envía a la dirección.	informe definitivio con soportes	AREAS DE LA ENTIDAD	X	
X		AREAS DE LA ENTIDAD	informe definitivio con soportes	Enviar el Informe	Una vez firmado la información se enviara al ente de control.	envio de informe con su respectivo recibido o notificacion de envio	ENTE DE CONTROL		X

Elaborado por:
GESTION DE PLANEACION
CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

Revisado por:
DIRECTOR(A)
CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

Aprobado por:
JUNTA DIRECTIVA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS	Fecha:	7/10/2026
		Version:	08
PROCESO	GESTION FINANCIERA		
OBJETIVO	Gestionar integralmente los recursos financieros de la Corporación mediante la planeación presupuestal, el registro y control contable, la administración de tesorería y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, asegurando la correcta ejecución de los recursos públicos, el cumplimiento legal y la confiabilidad de la información financiera para apoyar la gestión institucional y la toma de decisiones.		
ALCANCE	El proceso de Gestión Financiera inicia con la planeación y ejecución de los recursos financieros de la Corporación, e incluye la gestión presupuestal, contable, de tesorería y tributaria para el recaudo, administración y control de los recursos públicos. Finaliza con la generación y presentación de información financiera, presupuestal y tributaria, y el seguimiento a la ejecución de los recursos conforme a la normatividad vigente.		
LIDER DEL PROCESO	Líder de Gestion financiera o quien haga sus veces		

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Gestion de recaudo									
	X	Secretaría de Hacienda Municipal	Presupuesto aprobado	Programación de recaudo	Programar cuentas de cobro mensuales según fuentes de financiación (SGP, Estampilla, recursos propios, etc.)	Cuentas de cobro	Municipio de Armenia		X
X		Tesoreria	Cuentas de cobro	Gestión de cobro	Realizar cobro	Radicado cuenta de cobro	Municipio de Armenia		X
	X	Municipio de Armenia	Obligaciones pendientes	Seguimiento al recaudo	Verificar y hacer seguimiento a transferencias no recibidas	Reporte de seguimiento	Dirección	X	
	X	Entidad financiera	Transferencias recibidas	Verificación y registro de ingresos	Identificar la fuente de financiación de los recursos recibidos y registrar el ingreso en el software financiero	Comprobante de consignación	Contabilidad	X	
X		Tesoreria	Diferencias detectadas	Ajustes financieros	Realizar ajustes en caso de inconsistencias	Documentos ajustados	Contabilidad / Direccion	X	
Pago de cuentas									
X		Supervisores	Documentos soporte	Revision de cuentas	Verificar soportes (facturas, informes, evidencias, etc)	Aprobacion de cuentas / acta de supervision	Tesoreria	X	
X		Tesoreria	Cuentas aprobadas / Acta de supervision	Registro de pago	Registrar orden de pago y comprobante de egreso en software financiero	Orden de pago / Comprobante de Egreso	Contabilidad	X	
X		Presupuesto / tesoreria	Orden de pago / PAC vigente	Validación y ejecución del PAC	Verificar que la obligación se encuentre programada dentro del PAC vigente y validar la disponibilidad de caja para su ejecución	Obligación programada para pago	Tesoreria	X	

X		Tesoreria	Obligación programada para pago / Comprobante de Egreso	Programacion y cargue de pagos	Programar el giro y cargar los pagos en el portal bancario conforme a la disponibilidad aprobada	Cargue de pagos en portal bancario	Direccion	X	
X		Direccion	Pagos cargados en portal bancario	Aprobacion de pagos	Verificar que los pagos cargados correspondan a los comprobantes de egreso, validar la información y autorizar el giro en el portal bancario	Pagos aprobados y ejecutados	Contratistas / Proveedores	X	
X		Tesoreria	Extractos bancarios	Conciliacion bancaria	Verificar movimientos bancarios frente a registros contables y tesorales	Conciliación bancaria	Contabilidad	X	
X		Tesoreria	Diferencias encontradas	Ajustes bancarios	Gestionar correcciones y ajustes de partidas conciliatorias	Notas contables / bancos realizadas	Contabilidad / Direccion	X	
X		Tesoreria	Movimientos bancarios del periodo	Reporte de tesoreria	Elaborar informe de ingresos, egresos y saldos disponibles	Informe de Tesoreria	Direccion	X	

Elaborado por: GESTION DE PLANEACION CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	**Revisado por:** DIRECTOR(A) CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	**Aprobado por:** JUNTA DIRECTIVA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS	Fecha:	7/10/2026
		Version:	08

PROCESO	Gestion de Planeacion
OBJETIVO	Coordinar, formular, diseñar y evaluar la planeación institucional, garantizando la alineación de los planes, programas y proyectos con el Plan de Desarrollo Nacional y Municipal, el direccionamiento estratégico, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y la normatividad vigente, con el fin de asegurar el cumplimiento de la misión, visión y metas institucionales en el sector cultural y artístico.
ALCANCE	Asegurar el cumplimiento y la trazabilidad de los instrumentos de planeación mediante el seguimiento, evaluación y mejora continua, garantizando su alineación con el direccionamiento estratégico de la Corporacion de Cultura y Turismo, el Plan de Desarrollo Municipal y el marco normativo vigente
LIDER DEL PROCESO	Lider de planeacion o quien haga sus veces

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
				Plan Estrategico Institucional					
	X	Departamento Nacional de Planeacion	Plan de desarrollo nacional y municipal	Elaborar el diagnóstico estratégico del sector cultural y turístico.	Identificar y recopilar información relevante para el análisis estratégico del sector cultural y turístico; analizar el contexto normativo y programático en el marco de las políticas públicas del orden nacional, departamental y municipal; identificar y evaluar escenarios prospectivos que orienten la definición del componente estratégico; y consolidar un diagnóstico sectorial integral que sustente la formulación de objetivos, metas y líneas de acción institucionales.	Acta Comite Institucional	Ciudadania del municipio de Armenia y Departamento administrativo de Planeacion Municipal.		X
							Las diferentes areas misionales que desarrollan las actividades del plan de accion.	X	
				Formular el Plan Plurianual de Inversiones (PPI) de la Corporación.	Formular y estructurar el Plan Plurianual de Inversiones de la Corporación, garantizando su coherencia con el direccionamiento estratégico y el Plan de Desarrollo; calcular y consolidar los indicadores estadísticos necesarios para la medición de resultados y productos; definir estrategias, metas e indicadores para los programas y proyectos priorizados o formulados; elaborar y actualizar la matriz estratégica institucional; y ajustar programas, subprogramas y proyectos, asegurando su alineación con las metas establecidas y los recursos disponibles.	Documento normalizado del Plan de Acción de la Corporación de Cultura y Turismo correspondiente a la vigencia respectiva.	Las dependencias que hacen uso de esta informacion para la toma de decisiones, ejecutar proyectos y(o hacer seguimiento a los mismos.	X	

				Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	Realizar la revisión, aprobación y seguimiento periódico al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales; verificar la coherencia y el avance del componente estratégico y programático frente a lo establecido en el Plan de Desarrollo; y evaluar el comportamiento de los indicadores definidos, con el fin de medir el cumplimiento de las metas de resultado y de producto, identificando desviaciones y oportunidades de mejora.	Documentos normalizados del seguimiento al plan acción, plan indicativo, informe de gestión de la vigencia correspondiente.	Todas las dependencias, líderes de proceso y funcionarios que reciben como insumo los informes, análisis y resultados derivados del seguimiento institucional para la toma de decisiones, ajustes de gestión y mejora continua	X	
X		Líderes de Proceso, Enlace de proceso y/o funcionarios	Plan de acción, plan indicativo y talento humano.				Departamento administrativo de Planeacion Municipal y Entes de Control y ciudadania en general		X
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES (POAI)									
	X	Departamento Nacional de Planeacion	Plan de desarrollo nacional.	Formular y consolidar el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), priorizando los proyectos de inversión de acuerdo con las necesidades institucionales, los recursos disponibles y los lineamientos del Plan de Desarrollo.	Definir el presupuesto disponible para la Corporación con los programas y proyectos a ejecutar según su prioridad. Programar el plan plurianual de inversiones de la Corporación.	Acta Comite Institucional	de proceso que reciben el POAI como insumo para la ejecución, control y seguimiento de programas, proyectos y metas institucionales.	X	
							Administracion Municipal quien recibe la programación presupuestal articulada con las metas y lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Municipio de Armenia		X
	X	Departamento administrativo de Planeacion Municipal.	Plan de desarrollo municipal.		Registrar el recurso asignado a los programas, subprogramas, metas y proyectos que se van a ejecutar durante la vigencia fiscal por área. Consolidar el plan operativo anual de inversiones definitivo. Construir el plan de inversiones en su componente estratégico, orientado al cumplimiento de las metas. Distribuir el presupuesto disponible para la Corporación con los programas y proyectos a ejecutar según su prioridad.	POAI de la vigencia correspondiente	Areas, dependencias y responsables dentro de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia que reciben el POAI como instrumento para la ejecución, seguimiento y control de la inversión institucional.	X	
					Verificar el nivel de ejecucion presupuestal establecido para el plan Estratégico de la entidad.	Matriz de seguimiento al POAI	Direccion general, areas misionales y lideres de procesos	X	
SEGUIMIENTO DEL PLAN INDICATIVO									

	X	Departamento Nacional de Planeacion	Plan de desarrollo Nacional, .	Realizar el seguimiento y análisis del cumplimiento de las metas, indicadores y compromisos establecidos en el Plan Indicativo, identificando avances, desviaciones y acciones de mejora.	Identificar la línea estratégica, indicadores, metas y recursos necesarios para construir el plan indicativo.	Acta Comite Institucional	Direccion General, Areas misionales y lideres de procesos que hacen uso de esta informacion para la toma de decisiones, ejecutar proyectos y/o hacer	X	
	X	Departamento Municipal de Planeacion	Plan de desarrollo Municipal.		Revisar el plan indicativo de la Corporación, con el fin de analizar su alineación con el Plan de Desarrollo.Realizar las ponderaciones de metas, programas y proyectos. Diligenciar la Matriz de Plan Indicativo.	Matriz estratégica del Plan Indicativo	Direccion general, areas misionales y lideres de procesos	X	
X		Líderes de Proceso, Enlace de proceso y/o funcionarios CCT	Plan de acción, plan indicativo y talento humano.		Verificar el nivel de avance de las metas programas y proyectos. Con un seguimiento trimestral al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Indicativo.	Matriz estratégica del Plan Indicativo	Direccion general, areas misionales y lideres de procesos	X	
FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN									
	X	Departamento Nacional de Planeacion	Plan de desarrollo Nacional		Consultar el Plan de desarrollo nacional, el Plan de de desarrollo Municipal, Plan Estratégico, Plan de Acción y el POAI, para proceder con la elaboración del proyecto.	Banco de proyectos	Departamento administrativo de Planeacion Municipal y Nacional. Direccion general, areas misionales y lideres de proceso	X	x
		Departamento Municipal de Planeacion	Plan de desarrollo Municipal.		Convocar al Comité Institucional con el propósito de identificar, analizar y caracterizar las necesidades del Municipio de Armenia, orientadas a la formulación y estructuración de proyectos culturales, en concordancia con las metas, programas y líneas estratégicas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal.	Banco de proyectos en la plataforma municipal y nacional.	Departamento administrativo de Planeacion Municipal y Nacional. Direccion general, areas misionales y lideres de proceso	X	x
X		Líderes de Proceso, Enlace de proceso y/o funcionarios CCT	Plan de acción, plan indicativo, plan de mejoramiento y talento humano.		Verificación de la ejecución de los proyectos mediante el seguimiento con el fin de validar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.	matriz del seguimiento al plan de acción por actividades.	Direccion general, areas misionales y lideres de procesos	X	
					Modificaciones y ajustes a los proyectos	Planes de mejoramiento	Direccion general, areas misionales y lideres de procesos	X	
PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL									
	X	Departamento Municipal de Planeacion	Plan de desarrollo municipal.		Formular las actividades en coherencia con las metas e indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, garantizando la articulación de las acciones institucionales, el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la adecuada ejecución de los programas y proyectos durante la vigencia.	Plataforma estrategica - Matriz Plan de accion	Departamento administrativo de Planeacion Municipal, Direccion general, areas misionales y lideres de proceso	X	x
					Registrar la formulación del Plan de Acción Instituciona en la matriz definida por la entidad y en las plataformas estratégicas de orden municipal y nacional, garantizando la trazabilidad, seguimiento y articulación de la información institucional.	Plataforma estrategica - Matriz Plan de accion			

X		Líderes de Proceso, Enlace de proceso y/o funcionarios CCT	Plan indicativo, plan de mejoramiento y talento humano.	Verificar el avance de las metas establecidas en el Plan de Acción; segun lineamientos institucionales.	Plataforma estrategica - Matriz Plan de accion	Direccion general, areas misionales y lideres de procesos	X	
SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN DE PLANES								
	X	Departamento Nacional de Planeacion	Seguimiento plan de acción, plan indicativo e informes de ejecución.	Recepción de informes de ejecución, revisiones de la alta dirección y acopio de información relacionada con la ejecución de los diferentes planes institucionales.	Plataforma estrategica - Matriz Plan de accion	Departamento administrativo de Planeacion Municipal, Direccion general, areas misionales y lideres de proceso	X	X
	X		Seguimiento plan de acción, plan indicativo e informes de ejecución.	Consolidación de los informes de ejecución.	Plataforma estrategica - Matriz Plan de accion			
X		Líderes de Proceso, Enlace de proceso y/o funcionarios CCT	Informes de ejecución, consolidados de población atendida, control de asistencia y seguimiento a plan de acción.	Seguimiento a los resultados, evaluación de impactos,análisis estadístico de los avances, revisión frente al Plan de Acción Institucional, verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos y rendición de informes a los entes de control.	Plataforma estrategica - Matriz Plan de accion	Direccion general, areas misionales y lideres de procesos	X	
X			Plan de Acción Institucional, plan indicativo, informes estadísticos e informes de ejecución	Directrices para el ajuste en la ejecución de planes de requerirse.	Plataforma estrategica - Matriz Plan de accion			
ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUADRO DE MANDO INTEGRAL CMI								
	X	Departamento Nacional de Planeacion	Plan estratégico, plan de acción y plan indicativo.	Formular y establecer los lineamientos al Sistema de Indicadores del Cuadro de Mando Integral (CMI), así como definir, estructurar y organizar los indicadores por niveles de gestión, con el fin de orientar su implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación dentro de la gestión institucional, en articulación con los objetivos estratégicos y el Plan de Desarrollo Municipal.	Matriz de Cuadro de mando Integral CMI	Direccion general, areas misionales y lideres de procesos	X	
	X	Departamento Municipal de Planeacion	Plan estratégico, plan de acción y plan indicativo	Registrar y consolidar el Sistema de Indicadores, mediante la elaboración de matriz definida a nivel institucional.				
X		Líderes de Proceso, Enlace de proceso y/o funcionarios CCT	Plan estratégico, plan de acción y plan indicativo	Verificar la implementación del Sistema de Indicadores, mediante el seguimiento y control periódico de las metas establecidas, con el fin de evaluar el cumplimiento y desempeño de la gestión institucional.		Direccion general, areas misionales y lideres de procesos	X	
X			Plan estratégico, plan de acción y plan indicativo	Directrices para ajustes en la implementación de indicadores y en los resultados de las mediciones.				
REVISIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD								

	X	Departamento Nacional de Planeacion	Manual del SGC, planes institucionales, informes de gestión		Identificar, recopilar y seleccionar los documentos e insumos requeridos para la revisión general del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de garantizar el análisis integral de la información, la evaluación del desempeño institucional y la toma de decisiones orientadas al mejoramiento continuo.	Documentos Normalizados	Direccion general, areas misionales y lideres de procesos	X	
	X	Departamento Municipal de Planeacion	Planes de mejora e informes de auditoría.		Realizar seguimiento a los avances de los planes de mejora derivados de las auditorías internas y externas, con el fin de verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y el fortalecimiento continuo de los procesos institucionales.	Seguimiento al plan de mejora	Direccion general, areas misionales y lideres de procesos	X	
X		Líderes de Proceso, Enlace de proceso y/o funcionarios CCT	Informes de gestión, reportes de indicadores, matriz de autodiagnóstico.		Verificar los resultados y realizar seguimiento a la implementación del MIPG (Modelo Integrado de Planeación y Gestión), con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas técnicas de calidad y el fortalecimiento de la gestión institucional.	seguimiento y verificación del desempeño del sistema.	Direccion general, areas misionales y lideres de procesos	X	
Elaborado por: GESTION DE PLANEACION CORPORACION DE CULTURA Y TOBISMO DE ARMENIA				**Revisado por:** DIRECTOR(A) CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA		**Aprobado por:** JUNTA DIRECTIVA			

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS	Fecha:	07010/2026
		Version:	08

PROCESO	Gestión cultural
OBJETIVO	Garantizar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y actividades culturales y artísticas en el municipio de Armenia, con el fin de asegurar el acceso democrático de la ciudadanía a los derechos culturales, la circulación del talento local y el fortalecimiento de la infraestructura y los servicios públicos orientados al desarrollo integral de la comunidad.
ALCANCE	Inicia desde el diagnóstico de necesidades del sector, la identificación de los requerimientos de bienes, insumos e infraestructura y la formulación de los planes operativos anuales para los servicios y espacios culturales; continúa con la gestión del talento humano requerido, la selección y contratación de artistas y talleristas, y la ejecución de las actividades de formación, circulación y extensión cultural; y finaliza con la entrega de los servicios artísticos y culturales a la ciudadanía, el reporte de la población atendida y la presentación de los informes de gestión y evaluación de resultados.
LIDER DEL PROCESO	Lider del proceso gestion cultural o quien haga sus veces

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Formación artistica y cultural									
X		Personal de Corpocultura encargado del registro y control del inventario de la entidad. Directores y coordinadores de procesos de formación artistica y cultural	Documento de control de inventario	Adquirir o reparar bienes e insumos destinados a la formación artistica y cultural	Se revisa el inventario de bienes destinados a la formación artistica y cultural, efectuando el diagnóstico de su estado funcional para determinar las necesidades de reparación o reposición. Se estructuran los aspectos técnicos para el servicio de reparación o compra de bienes e insumos para formación artistica y cultural y se realiza la prestación del servicio de reparación y/o la compra de los bienes e insumos	Diagnostico de bienes destinados a la formación artistica y cultural. Ficha técnica para estudios previos para la contratación del servicio de reparación o compra de bienes e insumos para formación artistica y cultural. Entrega de bienes o insumos nuevos o informes de la prestación del servicio de reparación de bienes.	Oficina de presupuesto y personal encargado del registro y control del inventario de la entidad Oficina de juridica Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso	X	
X		Directores y coordinadores de procesos de formación artística y cultural Atención al cliente Personal responsable del inventario de la entidad	Acuerdos realizados con sedes Solicitudes de programas de formación artística y cultural Inventario de bienes e insumos	Seleccionar sedes y personal para impartir formación artística y cultural	Teniendo en cuenta acuerdos previos, solicitudes nuevas y la disponibilidad de bienes e insumos, se realizan acuerdos con instituciones educativas y entidades que tengan espacios aptos para impartir la formación artistica y cultural, se define la cantidad y tipo de profesionales que se requieren para los procesos y se estructuran los aspectos técnicos para su contratación, los cuales son enviados a la oficina jurídica	Acuerdos entre entidades e instituciones Fichas técnicas para la contratación de artistas formadores	Entidades e instituciones del muncipio Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso. Oficina de juridica	X	X

X		Directores y coordinadores de procesos de formación artística y cultural	Lineamientos de convocatoria, formularios de inscripción, criterios de selección y oferta institucional de formación artistica y cultural	Seleccionar a los beneficiarios de los procesos de formación artística y cultural	Se realizan convocatorias para la inscripción a los procesos de formación artistica y cultural, en algunos casos se realizan audiciones para seleccionar a los beneficiarios y se comunican los resultados	Base de datos de beneficiarios de los procesos de formación artistica y cultural	Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso Directores, coordinadores y formadores de areas artisticas Personas inscritas en los procesos de formación	X	X
X		Directores y coordinadores de procesos de formación artística y cultural	Contratos realizados, listado de personas inscritas, acuerdos realizados con sedes e inventario de bienes para formación artistica y cultural	Impartir formación artistica y cultural	A cada artista formador se le asignan las sedes, bienes e insumos, grupos y horarios, para que imparta la formación	Procesos de formación impartidos, informes de actividades y reportes de atención de población atendida	Personas de Armenia Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso Oficina de planeación	X	X
X		Directores, coordinadores y formadores de areas artisticas	Partituras, textos dramáticos, guiones, referentes coreográficos o composiciones	Realizar la producción, montaje y ejecución de las muestras artísticas y culturales, resultado de los procesos de formación	Se realiza el montaje artístico de obras y repertorios mediante la creación, arreglo o adaptación de piezas musicales, coreográficas o escénicas, orientadas a la ejecución en muestras culturales y escenarios pedagógicos Se estructuran los aspectos técnicos para el servicio de apoyo logístico para la ejecución de las muestras artisticas y culturales	Contenidos artísticos finalizados (partituras, libretos de teatro o estructuras coreográficas, muestra cultural realizada, fotografías, videos o evidencia de la misma Fichas tecnicas Muestras realizadas, fotografías y videos de evidencia de realización de las muestras	Directores, coordinadores y formadores de areas artisticas Oficina de juridica Personas de Armenia Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso	X	X
Turismo Cultural									
	X	Fuentes oficiales que generen datos historicos o estadisticos sobre el municipio de Armenia	Documentos historicos e informativos del municipio de Armenia	Recopilar, actualizar y difundir información sobre los atractivos de turismo cultural del municipio de Armenia	Se eligen los principales atractivos turisticos del municipio, se recopila información grafica y escrita de cada uno de ellos y se producen contenidos para su promoción y difusión en los Puntos de Información Turistica PITs, redes sociales y pagina web de la entidad	Contenidos de promoción turistica generados	Personas de Armenia		X

X		Equipo de comunicaciones de Corpocultura y encargado de turismo cultural	Contenidos de promoción turistica generados	Brindar información en puntos de información turistica de Armenia	Se elaboran las fichas técnicas para la contratación de los informadores turisticos para los Puntos de información Turistica PITs y se envian a la oficina de juridica Una vez contratados, los informadores brindan información a ciudadanos y turistas sobre los atractivos de turismo cultural de Armenia, en cada uno de los 3 PITs de Armenia.	Usuarios atendidos, reporte de población atendida	Personas de Colombia y extranjeros Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso Oficina de planeación	X	X
X		Oficina de comunicaciones	Contenidos de promoción turistica generados	Participar en ferias y eventos de promoción turística	Se eligen ferias, eventos o vitrinas de turismo relevantes a nivel nacional o internacional para hacer la promoción de Armenia como destino turistico cultural	Fotografías y evidencia de la participación en eventos	Personas de Colombia y extranjeros.		X
Gestión, protección y salvaguardia del patrimonio cultural									
X	X	Alcaldía de Armenia Dirección Corpocultura	Acuerdo Municipal No. 016 del 27 de julio de 2013 Plan municipal de desarrollo Plan de acción de Corpocultura	Realizar actividades de promoción y apropiación del Paisaje Cultural Cafetero	De manera cordinada con el Departamento administrativo de Planeación municipal y las secretarías de Desarrollo Económico y Educación, se planean y ejecutan actividades para la promoción y apropiación del Paisaje Cultural Cafetero	Actividades de promoción y apropiación del Paisaje Cultural Cafetero realizadas y evidencia de realización	Personas de Armenia Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso Oficina de planeación	X	X
	X	Fuentes oficiales que generen datos historicos o estadisticos sobre el municipio de Armenia	Documentos historicos y datos oficiales	Realizar recorridos guiados por circuitos culturales	Se establecen rutas por circuitos culturales que abarquen atractivos de turismo cultural y se elaboran las fichas técnicas para la contratación de guias de turismo expertos en patrimonio cultural e historia de Armenia para guiar a ciudadanos y turistas	Recorridos por circuitos realizados, fotografías y videos de evidencia de realización	Personas de Colombia y extranjeros Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso Oficina de planeación	X	X
	X	Enlaces de indígenas y comunidades NARP de la Alcaldía de Armenia	Propuestas de los grupos étnicos de Armenia	Realizar actividades para el fortalecimiento de las tradiciones de los grupos étnicos existentes en Armenia	Se realizan reuniones con enlaces municipales o responsables de comunidades indígenas y NARP de la Secretaría de Gobierno de Armenia, para escuchar las necesidades de fortalecimiento de sus tradiciones, se reciben sus propuestas, se elaboran las fichas técnicas para la contratación las cuales son enviadas a la oficina de juridica y una vez realizados los contratos se ejecutan las actividades propuestas con sus organizaciones	Fichas técnicas Actividades de fortalecimiento de tradiciones de grupos etnicos realizadas y evidencias	Oficina de juridica Grupos etnicos de Armenia Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso Oficina de planeación	X	X

X		Página web de Corpocultura.	Publicaciones y listados de bienes de interes cultural de Armenia.	Realizar mantenimiento de las obras de arte y/o bienes de interés cultural de Armenia, ubicados en espacio público	Se identifican las obras de arte y/o bienes de interés cultural del municipio que requieren mantenimiento y se elaboran fichas técnicas para la contratación de artistas que realicen las intervenciones requeridas	Fichas técnicas Obras de arte o bienes de interes limpios, pintados o recuperados y evidencia fotográfica o en video	Oficina de juridica Personas de Armenia Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso Oficina de planeación	X	X
Convocatorias									
X		Grupo encargado de convocatorias	Manuales y formatos de la vigencia pasada	Actualizar y ajustar los manuales y formatos de las convocatorias de los Programas Municipales de Concertación y Estímulos	Se definen las lineas de participación, condiciones, recursos y cronograma de los Programas Municipales de Concertación y Estímulos	Manuales, formatos y resoluciones de los Programas Municipales de Concertación y Estímulos	Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso Artistas, gestores y ESALES culturales de Armenia	X	X
	X	Artistas, gestores y ESALES culturales de Armenia	Documentos aportados por las personas que se postulan a la convocatoria de banco de jurados.	Seleccionar a los jurados que evaluarán a las personas y/o ESALES culturales que recibiran apoyo para sus proyectos y propuestas, por medio de los Programas Municipales de Concertación y Estímulos	Se publica y socializa la convocatoria de banco de jurados, se reciben las hojas de vida de las personas, se verifica el cumplimiento de los requisitos y se seleccionan las personas que se encargarán de la evaluación y selección de Esales y personas beneficiadas de los Programas Municipales de Concertación y Estímulos.	Resolución de seleccionados en la convocatoria de banco de jurados.	Artistas, gestores y entidades culturales sin animo de lucro de Armenia		X
	X	Artistas, gestores y ESALES culturales de Armenia	Documentos aportados por las personas o ESALES que se postulan a las convocatorias	Seleccionar a las personas y/o ESALES culturales que recibiran apoyo para sus proyectos y propuestas, por medio de los Programas Municipales de Concertación y Estímulos	Se publican y socializan las convocatorias, se reciben los proyectos y propuestas culturales de las personas y ESALES del municipio, los jurados se encargan de la verificación del cumplimiento de los requisitos y evaluan las propuestas, para seleccionar a los beneficiarios	Resolución de seleccionados en los programas municipales de Concertación y Estímulos	Artistas, gestores y entidades culturales sin animo de lucro de Armenia		X
	X	Artistas, gestores y ESALES culturales de Armenia	Documentos aportados por las personas o ESALES seleccionadas en las convocatorias	Ejecutar las actividades culturales seleccionadas en los Programas Municipales de Concertación y Estímulos	Se firman los compromisos y/o convenios con las personas y ESALES seleccionadas en los Programas Municipales de Concertación y Estímulos y se ejecutan las actividades culturales propuestas	Actividades culturales realizadas e informes de cumplimiento	Personas de Armenia Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso		X

	X	Ministerio de las Artes y las Culturas	Lineamientos y formatos del Ministerio de las Artes y las Culturas	Realizar la convocatoria para la inscripción a Beneficios económicos periodicos para artístas y gestores BEPS	Siguiendo los lineamientos del Ministerio de las artes y las culturas, se publica en la pagina web y redes sociales de Corpocultura, los requisitos y formatos para la postulación de artistas y gestores a Beneficios económicos periodicos BEPS	Piezas grafícas, notas de prensa y contenidos digitales	Artistas y gestores de Armenia		X
	X	Artistas, gestores y culturales de Armenia	Documentos aportados por las personas inscritas en la convocatoria	Registrar y actualizar información de potenciales beneficiarios de BEPS en plataforma SIFO	Cuando se reciben la totalidad de los documentos de los postulados a BEPS, se cargan sus datos en la plataforma SIFO	Base de datos de personas inscritas	Ministerio de las artes y las culturas		X
	X	Ministerio de las Artes y las Culturas	Listado de beneficiarios del programa BEPS	Comunicar a los beneficiarios el tramite que deben hacer ante Colpensiones	El Ministerio de Cultura y Colpensiones, definen e informan quienes son los beneficiarios y Corpocultura los cita para realizar los tramites del subsidio ante Colpensiones	Base de datos de benficiarios de BEPS	Presupuesto y tesorería Artistas y gestores beneficiados con el programa BEPS	X	X
Eventos y programas institucionales									
	X	Fuentes oficiales de fechas mundiales e historia de Armenia	Calendario de efemerides y fechas aniversarias de la ciudad	Realizar el cronograma de los eventos institucionales de la vigencia	De acuerdo a las fechas conmemorativas se establece el calendario de eventos institucionales de la vigencia y se programan mesas de trabajo, reuniones y comites para definir los montos y condiciones de ejecución de los eventos programados	Cronograma de eventos instucionales	Comité institucional	X	
X		Dirección	Cronograma de eventos instucionales	Realizar eventos institucionales	De acuerdo al cronograma se elaboran las fichas técnicas para la ejecución de los eventos institucionales de la vigencia y una vez firmados los convenios o contratos y se ejecutan las actividades pactadas	Fichas técnicas Eventos realizados, informes de ejecución de las actividades y reporte de población beneficiada	Oficina de juridica Personas de Armenia Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso Oficina de planeación	X	X
X		Atención al cliente	PQRS	Identificar las necesidades de programación cultural de las artes escenicas en Armenia	Se evaluan las solicitudes allegadas por la comunidad, para identificar necesidades de programación cultural de artes escenicas en Armenia y se programan actividades culturales según los requerimientos aprobados	Oficios de respuesta y cronograma de presentaciones	Personas de Armenia Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso	X	X

X		Dirección	Cronograma de presentaciones	Realizar presentaciones de artes escenicas en Armenia de acuerdo a las solicitudes aprobadas	Se elabora la ficha técnica justificando la necesidad de contratación para apoyar la ejecución de actividades y presentaciones artisticas de las artes escenicas y se ejecutan las actividades según los requerimientos aprobados	Presentaciones de artes escenicas realizadas, informe de ejecución	Personas de Armenia Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso	X	X
X		Atención al cliente	Cartas de solicitud de apoyo	Seleccionar artistas que representen al municipio en espacios nacionales o internacionales	Se revisan las solicitudes de apoyo para la circulación nacional e internacional allegadas por artistas y se evalua su viabilidad	Listado de artistas seleccionados para espacios de circulación nacional e internacional	Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso	X	
X		Dirección	Listado de artistas seleccionados para espacios de circulación nacional e internacional	Realizar actividades de circulación nacional e internacional	Se elaboran fichas técnicas para la contratación de los artistas seleccionados y una vez contratados, se ejecutan las actividades de circulación nacional o internacional	Actividades de circulación ejecutadas, informe de cumplimiento	Artistas de Armenia Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso	X	X
Biblioteca Pública Municipal "Carmenlina Soto Valencia"									
X		Bibliotecaria	Plan operativo de la vigencia pasada	Revisar y ajustar el plan operativo de la Biblioteca Pública Municipal de Armenia	Basados en el plan de la vigencia anterior, se ajustan las metas para la presente vigencia y se establece un cronograma de actividades de promoción de lectura en biblioteca y en extensión, al cual se le hace seguimiento mensual	Plan operativo de la Biblioteca Pública Municipal	Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso	X	
X		Bibliotecaria	Plan operativo de la Biblioteca Pública Municipal	Prestar servicios bibliotecarios	De acuerdo al plan operativo se elaboran las fichas técnicas para prestar servicios bibliotecarios en sala y promoción de lectura y se ejecután las actividades	Servicios bibliotecarios prestados, informes de actividades y reportes de atención de población atendida	Personas de Armenia Lider del proceso o funcionario responsable del subproceso Oficina de planeación	X	X

Elaborado por: GESTION DE PLANEACION CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	**Revisado por:** DIRECTOR(A) CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	**Aprobado por:** JUNTA DIRECTIVA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION JURIDICA	Fecha:	7/10/2026
PROCESO	GESTION JURIDICA	Version:	08
OBJETIVO	Garantizar la seguridad jurídica institucional mediante el fortalecimiento y acompañamiento de los procesos estratégicos, técnicos y operativos, asegurando el cumplimiento del marco normativo aplicable, la adecuada gestión de los riesgos jurídicos y el soporte necesario para la toma de decisiones y el desarrollo de las funciones institucionales.		
ALCANCE	Proteger la toma de decisiones de la dirección y asegurar el rumbo legal de la entidad, así como asegurar la calidad jurídica en los procesos de soporte y contratación, Ejecutar la defensa judicial y la atención a solicitudes externas.		
LIDER DEL PROCESO	Lider de Juridica o quien haga sus veces		

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
REPRESENTACION JUDICIAL									
	X	Juzgados / Tribunales / Entidades	Notificación de demanda o actuación	Recepción de proceso judicial	Se recibe demanda, tutela, acción o requerimiento judicial	Proceso identificado	Jurídica	X	
X		Jurídica	Demanda / notificación	Análisis jurídico inicial	Se estudia competencia, pretensiones, riesgos y términos procesales	Concepto jurídico	Dirección	X	
X		Jurídica	Expediente	Estrategia de defensa	Se define línea de defensa, excepciones y pruebas	Estrategia definida	Apoderado	X	
X		Jurídica / Apoderado	Proceso	Contestación de demanda	Se presenta respuesta dentro del término legal con argumentos jurídicos	Contestación radicada	Juzgado		X
X		Apoderado	Proceso	Solicitud y práctica de pruebas	Se solicitan, aportan y controvierten pruebas	Pruebas aportadas	Juzgado		X
X		Apoderado	Proceso	Audiencias	Se representa a la entidad en audiencias judiciales o administrativas	Actas de audiencia	Dirección	X	
X		Apoderado	Proceso	Alegatos de conclusión	Se presentan argumentos finales de defensa	Alegatos presentados	Juzgado		X
	X	Juzgado	Proceso	Sentencia	Se emite decisión judicial	Fallo judicial	Entidad	X	
X		Jurídica	Sentencia	Análisis de fallo	Se evalúa procedencia de recursos o cumplimiento	Concepto jurídico	Dirección	X	
X		Jurídica / Apoderado	Fallo	Interposición de recursos	Se interponen recursos (apelación, reposición, tutela, etc.)	Recurso presentado	Juzgado		X
X		Jurídica	Fallo ejecutoriado	Cumplimiento de sentencia	Se ejecutan órdenes judiciales (pagos, actos administrativos, etc.)	Cumplimiento realizado	Juzgado		X
X		Jurídica	Proceso	Seguimiento y control	Se monitorea estado del proceso y riesgos jurídicos	Informes jurídicos	Dirección	X	
X		Jurídica	Proceso finalizado	Cierre del proceso	Se archiva expediente y se consolida lección aprendida	Proceso cerrado	Entidad	X	
ETAPA CONTRACTUAL									

X		Área solicitante / Jurídica	Necesidad contractual identificada (Ficha tecnica)	Planeación de la necesidad contractual	Apoyar en la planeación, estructuración y organización de las necesidades contractuales requeridas para la ejecución de los procesos de contratación, orientados al cumplimiento de las metas, programas y proyectos de la Corporación de Cultura y Turismo	Necesidad estructurada (analisis del sector)	Área solicitante / Dirección	X	
X		Jurídica / Área solicitante	Necesidad, análisis del sector y estudios previos	Determinación de la modalidad de selección	Realizar el análisis técnico, jurídico, financiero y de conveniencia de la necesidad contractual, con el fin de determinar la modalidad de selección aplicable, de conformidad con la naturaleza del objeto, la cuantía, el régimen jurídico vigente, los estudios previos, el análisis del sector y las condiciones particulares del proceso contractual.	Modalidad de selección definida	Dirección / Área solicitante	X	
X		Jurídica	Necesidad contractual y modalidad de selección aplicable	Elaboración de documentos precontractuales	Elaborar, proyectar y consolidar los documentos precontractuales requeridos para la estructuración de los procesos de contratación, de conformidad con la necesidad identificada, el objeto contractual y la modalidad de selección aplicable previstas en la normativa vigente.	Documentos precontractuales proyectados	Dirección / Comité evaluador/ supervisio n	X	
X		Contratista / Proponente / Jurídica	Documentos SECOP II y SIGEP II y soportes contractuales	Verificación documental y publicación en plataformas	Verificar y validar la documentación aportada por los contratistas o proponentes en la plataforma SIGEP II, proyectar y adelantar los trámites administrativos correspondientes para la publicación, cargue y gestión de la información contractual en la plataforma SECOP II, durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual, conforme al régimen de contratación estatal y el manual de contratacion de la entidad .	Información verificada y publicada	Dirección/ Supervisor	X	
X		Jurídica / Supervisor	Documentos del proceso contractual	Organización del expediente contractual	Organizar el expediente contractual, conforme a la lista de chequeo establecida para cada proceso, garantizando su adecuada foliación, encarpetado, rotulación y archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y la normativa archivística vigente. Asimismo, incorporar durante la ejecución contractual los informes de supervisión, informes de ejecución, soportes, comunicaciones y demás documentos generados hasta la terminación y cierre del contrato.	Expediente contractual organizado y actualizado	Jurídica/ Archivo / Supervisió n	X	

X		Jurídica / Supervisor	Información contractual mensual	Reporte de información contractual	Elaborar los informes mensuales dentro de la plataforma SIA OBSERVA y demás plataformas que sean implementadas para el seguimiento de la actividad contractual de la entidad.	Informes y reportes cargados	Dirección / Entes de control	X	
TRAMITE ADMINISTRATIVO									
X		Área receptora / Jurídica	PQRS, solicitud o requerimiento recibido	Asignación de responsable	Designar al funcionario competente o responsable la proyección de la respuesta a derechos de petición, solicitudes, requerimientos y demás trámites administrativos, de acuerdo con la naturaleza jurídica del asunto.	Funcionario responsable asignado	Área competente / Jurídica	X	
X		Funcionario responsable	Soportes y solicitud	Proyección de respuesta	Proyectar la respuesta de fondo a extender al peticionario, con observancia de las formalidades y de los términos establecidos en los artículos 13 y 14 de la Ley 1437 de 2011, subrogados por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.	Proyecto de respuesta	Líder del área competente	X	
X		Funcionario responsable	Proyecto de respuesta	Revisión y aprobación de respuesta	Remitir la proyección de respuesta al líder del área competente para su revisión y aprobación, previo a la emisión de la respuesta definitiva al peticionario o solicitante.	Respuesta revisada y aprobada	Peticionario / Solicitante		X
Revisión y Elaboración de Actos Administrativos									
X		Líder de área / Jurídica	Acto administrativo allegado	Asignación de revisión jurídica	Asignar al funcionario competente la proyección y/o revisión jurídica del acto administrativo correspondiente	Funcionario revisor asignado	Jurídica / Líder de área	X	
X		Funcionario revisor	Acto administrativo y soportes	Revisión jurídica del acto administrativo	Revisar los aspectos legales y jurídicos contenidos en el acto administrativo y su conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.	Observaciones jurídicas	Líder de área	X	
X		Funcionario revisor	Acto administrativo revisado	Proyección de concepto jurídico	Proyectar y/o revisar el concepto jurídico correspondiente sobre los aspectos legales contenidos en el acto administrativo, verificando su viabilidad jurídica y conformidad con el marco normativo aplicable, e incorporando, cuando haya lugar, las recomendaciones o ajustes necesarios para garantizar su adecuada expedición.	Concepto jurídico proyectado	Líder de área	X	

X		Jurídica	Concepto jurídico y acto revisado	Remisión de acto administrativo revisado	Remitir al líder de área los actos administrativos revisados, junto con las recomendaciones de ajuste correspondientes, para su validación, revisión y trámite pertinente.	Acto revisado con recomendaciones	Líder de área	X	
Elaborado por: GESTIÓN DE PLANEACIÓN CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA				**Revisado por:** DIRECTOR(A) CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA		**Aprobado por:** JUNTA DIRECTIVA			

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANCIERA	Fecha:	7/10/2026
PROCESO	GESTION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Version:	08
OBJETIVO	Establecer la programación de las adquisiciones de bienes, obras y servicios requeridos por la entidad durante la vigencia, garantizando la adecuada planeación de los recursos y la atención de las necesidades institucionales en cumplimiento de los objetivos estratégicos.		
ALCANCE	Este proceso inicia con la identificación y priorización de las necesidades institucionales de bienes, obras y servicios requeridos para la vigencia, continúa con la consolidación, revisión, clasificación y programación de las adquisiciones, así como la validación presupuestal y aprobación del plan anual de adquisiciones (PAA). Finaliza con la publicación, actualización y seguimiento del plan, de acuerdo con los lineamientos internos y la normatividad vigente.		
LIDER DEL PROCESO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
GESTION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES									
	X	Secretaría de Hacienda Municipal	Reporte Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) según Plan de Desarrollo entregado por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Armenia	Planeación de Adquisiones	Una vez aprobado el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) para la vigencia, la Dirección General, con el apoyo de la Oficina de Planeación y en concordancia con los objetivos estratégicos de la entidad, identifica, revisa, analiza y prioriza las necesidades institucionales que deberán atenderse en la vigencia siguiente. Con base en este ejercicio, se definen los requerimientos de inversión para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), garantizando una adecuada programación de los recursos y su alineación con las prioridades institucionales.	Matriz de necesidades institucionales para la vigencia	Comité Institucional	X	
X		Dirección	Matriz de necesidades institucionales para la vigencia	Codificacion de las necesidades institucionales	Con base en la matriz de necesidades institucionales de la vigencia y calculado el presupuesto asignado, y en coordinación con el área jurídica de contratación, se revisa la identificación técnica de cada necesidad para asignar los códigos UNSPSC correspondientes, de conformidad con el Clasificador de Bienes y Servicios.	Matriz de necesidades institucionales para la vigencia codificada con codigos UNSPSC	Comité Institucional y ciudadania en general	X	X

X		Area de presupuesto	Matriz de necesidades institucionales para la vigencia codificada con codigos UNSPSC	Elaboración de Plan Anual de Adquisiciones	Una vez identificada la matriz de necesidades se procede con la estructuración en el modelo de Plan Anual de Adquisiones propuesto por Colombia Compra Eficiente	Implementacion Modelo Plan Anual de Adquisiciones	Ciudadania y entes de control	X	X
X		Area de presupuesto	Plan Anual de Adquisiciones	Validación del Plan Anual de Adquisiciones	Una vez elaborado el modelo del Plan Anual de Adquisiciones, se verifica su correspondencia con la asignación presupuestal definida para la vigencia y se presenta a la Dirección para su revisión y aprobación.	Plan Anual de Adquisiciones aprobado	Ciudadania y entes de control	X	X
X		Area de presupuesto	Plan Anual de Adquisiciones aprobado	Cargue y publicación en Plataforma SECOP II	Teniendo el Plan Anual de Adquisiciones aprobado se procede a cargar y publicar en la Plataforma SECOP II	Información emitida por la plataforma SECOP II			
X		Area de presupuesto	Información emitida por la plataforma SECOP II	Seguimiento y Actualización PAA	El comité de contratación revisa el cumplimiento de PAA y evalua las nuevas necesidades y en caso de requerirse se procede con las modificaciones necesarias (ningún proceso de contratación puede iniciar si no esta previamente incluido en el PAA)	Información en Acta de Comité de Contratación	Comité Institucional	X	X
Elaborado por: GESTION DE PLANEACION CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA				**Revisado por:** DIRECTOR(A) CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA		**Aprobado por:** JUNTA DIRECTIVA			

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS	Fecha:	7/10/2026
		Version:	08

PROCESO	GESTION TICs
OBJETIVO	Planificar estratégicamente la gestión TIC para garantizar que la infraestructura, proyectos y servicios tecnológicos respondan a las necesidades institucionales y a los lineamientos de Gobierno Digital.
ALCANCE	Aplica a todas las actividades relacionadas con planeación tecnológica dentro de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.
LIDER DEL PROCESO	LIDER TIC

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Planeación Tecnológica									
X		LÍDER TIC	Inventario tecnológico	Diagnóstico del estado tecnológico de la entidad	Identificar, recopilar y analizar el estado actual de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información, las redes de comunicaciones, los equipos de cómputo, el software, los servicios tecnológicos y demás recursos TIC de la Corporación, con el fin de determinar necesidades, identificar oportunidades de mejora y establecer la línea base para la formulación y actualización de la planeación tecnológica institucional.	Informe diagnóstico	Dependencias de la Corporación	X	X
X		LÍDER TIC	Diagnóstico e información institucional	Elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	Formular, actualizar y documentar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), alineándolo con el Plan Estratégico Institucional, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Gobierno Digital, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y las necesidades de la Corporación.	PETI aprobado	Dependencias de la Corporación	X	X

X		LÍDER TIC	PETI aprobado	Implementación y seguimiento de proyectos tecnológicos	Ejecutar los proyectos tecnológicos aprobados, coordinando las actividades técnicas, administrativas y operativas necesarias para su desarrollo. Realizar el seguimiento permanente al cumplimiento del cronograma, presupuesto, alcance, recursos, riesgos e indicadores definidos, verificando el avance de cada proyecto y proponiendo las acciones correctivas o de mejora que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la adecuada implementación de las soluciones tecnológicas.	Proyectos ejecutados e informe de avance	Dependencias de la Corporación	X	X
X		LÍDER TIC	Indicadores y seguimiento	Evaluación del cumplimiento del PETI	Verificar y evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos, estrategias, proyectos, metas e indicadores establecidos en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), mediante el análisis de los resultados obtenidos, la medición de indicadores de gestión y la revisión del avance de las iniciativas tecnológicas.	Informe de evaluación	Dependencias de la Corporación	X	X
X		LÍDER TIC	Resultados de evaluación	Actualización y mejora del PETI	Revisar, actualizar y fortalecer el PETI, incorporando los resultados del seguimiento y la evaluación, los cambios en la normatividad vigente, los avances tecnológicos, las necesidades institucionales y las oportunidades de mejora identificadas.	PETI actualizado	Dependencias de la Corporación	X	X
Gestión de Documentación Estratégica TIC									
X		LÍDER TIC	Normativa MinTIC	Identificación de lineamientos normativos	Identificar, analizar y mantener actualizados los lineamientos, normas, políticas, decretos, resoluciones y demás disposiciones legales y técnicas aplicables a la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), emitidas por entidades como el MinTIC, el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Archivo General de la Nación y demás organismos competentes.	Informe de revisión	Dependencias de la Corporación	X	X
X		LÍDER TIC	Diagnóstico institucional	Actualizar Política de Gobierno Digital	Revisar, actualizar y mantener vigente la Política de Gobierno Digital de la Corporación, garantizando su alineación con la normatividad expedida por el MinTIC, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) y los objetivos estratégicos institucionales.	Política actualizada	Dependencias de la Corporación	X	X

X		LÍDER TIC	Diagnóstico tecnológico	Actualizar PETI	Revisar proyectos, iniciativas, metas, indicadores, cronogramas y recursos, garantizando que el PETI continúe siendo el instrumento de planificación que oriente el desarrollo, la modernización y la transformación digital de la entidad.	PETI actualizado	Dependencias de la Corporación	X	X
X		LÍDER TIC	Lineamientos MSPI	Actualizar Política de Seguridad	Revisar, actualizar y mantener vigente la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, asegurando su alineación con el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), la Política de Gobierno Digital, la normatividad aplicable y las necesidades institucionales.	Política de Seguridad actualizada	Dependencias de la Corporación	X	X
X		LÍDER TIC	Matriz de riesgos	Elaborar planes y guías TIC	Diseñar, elaborar, actualizar y documentar los planes, programas, procedimientos, guías, instructivos y demás documentos estratégicos requeridos para la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), en cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	Planes y guías aprobados	Dependencias de la Corporación	X	X
X		LÍDER TIC	Indicadores	Seguimiento al cumplimiento	Realizar el seguimiento y verificar el grado de cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, guías y demás documentos estratégicos del área TIC, mediante la revisión de indicadores, cronogramas, planes de acción, evidencias de ejecución y requisitos normativos.	Informe de seguimiento	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Resultados de evaluación	Actualizar documentación	Revisar, actualizar y controlar la documentación estratégica y operativa del área TIC, garantizando que las políticas, planes, procedimientos, manuales, guías, instructivos, formatos y demás documentos institucionales permanezcan vigentes, alineados con la normatividad aplicable, los lineamientos de Gobierno Digital, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y las necesidades de la Corporación.	Documentación vigente	Dependencias de la Corporación		
Gestión de Infraestructura Tecnológica									
X		LÍDER TIC	Inventario de equipos	Actualizar inventario tecnológico	Registrar, verificar y actualizar de manera permanente el inventario de los activos tecnológicos de la Corporación, incluyendo equipos de cómputo, servidores, impresoras, dispositivos de red, equipos audiovisuales, licencias de software y demás recursos TIC.	Inventario actualizado	Dependencias de la Corporación		

X		LÍDER TIC	Inventario	Planificar mantenimiento	Elaborar y actualizar el Plan de Mantenimiento de la infraestructura tecnológica, definiendo las actividades de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo para los equipos y dispositivos tecnológicos de la Corporación.	Plan de mantenimiento	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Plan de mantenimiento	Ejecutar mantenimiento preventivo	Realizar las actividades de mantenimiento preventivo a la infraestructura tecnológica de la Corporación, de acuerdo con el plan de mantenimiento establecido, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento, la disponibilidad y el óptimo desempeño de los equipos y dispositivos tecnológicos.	Equipos operativos	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Resultados de mantenimiento	Evaluar estado de equipos	Inspeccionar y evaluar periódicamente el estado físico, técnico y funcional de los equipos tecnológicos de la Corporación, verificando su desempeño, nivel de obsolescencia, vida útil, incidencias presentadas, costos de mantenimiento y condiciones de operación.	Informe técnico	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Informe técnico	Gestionar reposición de equipos	Gestionar el proceso de reposición de los activos tecnológicos que, como resultado de la evaluación técnica, presenten obsolescencia, fallas recurrentes, daños irreparables o cuya capacidad ya no satisfaga las necesidades institucionales.	Equipos renovados	Dependencias de la Corporación		
Gestión de Redes y Comunicaciones									
X		LÍDER TIC	Requerimientos	Diseñar infraestructura de red	Diseñar y planificar la infraestructura de redes de datos y comunicaciones de la Corporación (para equipos nuevos o cambios en la ubicación), definiendo la arquitectura, topología, distribución de los puntos de red, segmentación, direccionamiento IP, equipos de comunicación y demás componentes necesarios para garantizar una conectividad segura, eficiente y acorde con las necesidades institucionales.	Diseño aprobado	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Diseño	Configurar equipos de red	Instalar, configurar y administrar los equipos que conforman la infraestructura de red de la Corporación, tales como routers, switches, puntos de acceso inalámbrico (Access Point), firewalls y demás dispositivos de comunicaciones.	Red configurada	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Infraestructura	Monitorear desempeño de red	Realizar el monitoreo continuo de la infraestructura de red y de los servicios de comunicaciones de la Corporación, verificando indicadores de desempeño como disponibilidad, utilización del ancho de banda, latencia, conectividad, tráfico, estado de los dispositivos y eventos de seguridad.	Reporte de monitoreo	Dependencias de la Corporación		

X		LÍDER TIC	Reporte	Optimizar red	Implementar acciones de mejora orientadas a optimizar el rendimiento, la disponibilidad, la seguridad y la capacidad de la infraestructura de red institucional, mediante el análisis de los resultados del monitoreo, la identificación de cuellos de botella, la actualización de configuraciones, la reorganización de la topología de red, el fortalecimiento de las medidas de seguridad y la incorporación de nuevas tecnologías cuando sea necesario.	Red optimizada	Dependencias de la Corporación		
Gestión de Sistemas de Información									
X		LÍDER TIC	Necesidades de usuarios	Identificar requerimientos	Identificar, recopilar y analizar las necesidades y requerimientos funcionales, técnicos y operativos relacionados con los sistemas de información institucionales, mediante reuniones con las dependencias, entrevistas con los usuarios, análisis de procesos y revisión de la normatividad aplicable.	Documento de requerimientos	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Requerimientos	Desarrollar o implementar sistemas	Desarrollar, adquirir, parametrizar o implementar sistemas de información que respondan a las necesidades institucionales, de conformidad con los requerimientos funcionales y técnicos previamente definidos.	Sistema implementado	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Sistema .	Evaluar funcionamiento	Evaluar periódicamente el funcionamiento, desempeño, disponibilidad y confiabilidad de los sistemas de información institucionales, verificando el cumplimiento de los requerimientos funcionales y técnicos, la integridad de la información, la experiencia de los usuarios y el nivel de soporte brindado.	Informe técnico	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Resultados	Actualizar sistemas	Planificar, ejecutar y controlar la actualización de los sistemas de información institucionales, incorporando nuevas funcionalidades, correcciones, mejoras de rendimiento, actualizaciones de seguridad, cambios normativos y ajustes derivados de las necesidades de los usuarios o de la evolución tecnológica.	Nueva versión	Dependencias de la Corporación		
Gestión de Seguridad de la Información									
X		LÍDER TIC	Activos y amenazas	Identificar riesgos	Identificar, analizar y valorar los riesgos que puedan afectar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información institucional, mediante la identificación de activos de información, amenazas, vulnerabilidades, impactos y probabilidades de ocurrencia.	Matriz de riesgos	Dependencias de la Corporación		

X		LÍDER TIC	Matriz de riesgos	Implementar controles	Implementar los controles de seguridad de la información definidos en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y el Plan de Tratamiento de Riesgos, con el fin de mitigar los riesgos identificados y proteger los activos de información de la Corporación.	Controles implementados	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Eventos	Monitorear incidentes	Monitorear, registrar, analizar y gestionar los incidentes de seguridad de la información que puedan afectar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de los activos de información de la Corporación.	Reporte de incidentes	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Resultados	Actualizar controles	Revisar, evaluar y actualizar periódicamente los controles de seguridad de la información implementados, con base en los resultados del monitoreo de incidentes, la gestión de riesgos, las auditorías, los cambios tecnológicos, las modificaciones normativas y las necesidades institucionales.	Controles actualizados	Dependencias de la Corporación		
Gestión de Soporte Técnico									
X		LÍDER TIC	Solicitud de usuario	Registrar solicitud	Recibir, registrar, clasificar y priorizar las solicitudes de soporte técnico reportadas por los usuarios a través de los canales institucionales establecidos (mesa de ayuda, correo electrónico, teléfono o atención presencial), recopilando la información necesaria para su atención.	Ticket registrado	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Ticket	Diagnosticar incidente	Analizar y diagnosticar el incidente o requerimiento reportado por el usuario, identificando su origen, causa, impacto y nivel de afectación sobre los servicios tecnológicos institucionales.	Diagnóstico realizado	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Diagnóstico	Solucionar incidente	Implementar las acciones técnicas necesarias para resolver el incidente o atender el requerimiento reportado por el usuario, de acuerdo con el diagnóstico realizado y los procedimientos establecidos.	Servicio restablecido	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Encuestas	Evaluar satisfacción	Evaluar el nivel de satisfacción de los usuarios respecto a la atención y solución de las solicitudes de soporte técnico, mediante la aplicación de encuestas, entrevistas u otros mecanismos de retroalimentación.	Informe de satisfacción	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Resultados	Implementar mejoras	Identificar, planificar e implementar acciones de mejora orientadas a fortalecer la calidad, eficiencia y oportunidad del servicio de soporte técnico, a partir del análisis de los resultados de los indicadores de gestión, las encuestas de satisfacción, los incidentes recurrentes, las auditorías, las lecciones aprendidas y las necesidades identificadas por los usuarios.	Plan de mejora	Dependencias de la Corporación		

Gestión de Copias de Seguridad									
X		LÍDER TIC	Requisitos	Definir política de respaldo	Establecer, documentar y mantener actualizada la Política de Copias de Seguridad de la Corporación, definiendo los lineamientos, procedimientos, responsabilidades, periodicidad, alcance, mecanismos de almacenamiento, tiempos de retención y recuperación de la información institucional.	Política aprobada	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Política	Ejecutar copias de seguridad	Realizar la ejecución de las copias de seguridad de la información institucional, de acuerdo con la Política de Copias de Seguridad y el cronograma establecido, garantizando el respaldo oportuno de las bases de datos, sistemas de información, servidores, equipos de usuario y demás activos de información críticos.	Backups verificados	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Backups	Realizar pruebas de restauración	Ejecutar pruebas periódicas de restauración de las copias de seguridad para verificar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de los respaldos realizados.	Restauración exitosa	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Resultados	Actualizar estrategia	Revisar, evaluar y actualizar la estrategia institucional de copias de seguridad, teniendo en cuenta los resultados de las pruebas de restauración, los cambios en la infraestructura tecnológica, el crecimiento de la información institucional, la incorporación de nuevos sistemas de información, las actualizaciones normativas y los riesgos identificados.	Estrategia actualizada	Dependencias de la Corporación		
Gestión de Activos Tecnológicos									
X		LÍDER TIC	Inventario	Registrar activos	Registrar y mantener actualizada la información de los activos tecnológicos de la Corporación desde el momento de su adquisición o ingreso al inventario institucional, garantizando su identificación, clasificación y trazabilidad durante todo su ciclo de vida.	Inventario actualizado	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Activos	Asignar equipos	Entregar los activos tecnológicos a los funcionarios, contratistas o dependencias que los requieran para el desarrollo de sus funciones, verificando que los equipos entregados correspondan a las necesidades del usuario y se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.	Actas de entrega	Dependencias de la Corporación		
X		LÍDER TIC	Seguimiento	Verificar estado	Verificar periódicamente el estado físico, técnico y operativo de los activos tecnológicos asignados a las diferentes dependencias de la Corporación, con el fin de comprobar su correcto funcionamiento, condiciones de uso, ubicación, custodia y nivel de obsolescencia.	Informe de revisión	Dependencias de la Corporación		

X		LÍDER TIC	Informe	Dar de baja o reponer activos	Gestionar el retiro definitivo o la reposición de los activos tecnológicos que hayan cumplido su vida útil, presenten obsolescencia tecnológica, daños irreparables, pérdida de funcionalidad o cuya reparación no resulte técnica o económicamente viable.	Acta de baja/reposición	Dependencias de la Corporación		
Elaborado por: GESTION DE PLANEACION CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA				**Revisado por:** DIRECTOR(A) CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA		**Aprobado por:** JUNTA DIRECTIVA			

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS	Fecha:	7/10/2026
PROCESO	GESTION DE COMUNICACIONES	Version:	08
OBJETIVO	Planificar, gestionar y fortalecer la comunicación institucional de la corporación de cultura y turismo de armenia mediante estrategias, canales y herramientas de comunicación interna y externa que promuevan el posicionamiento de la entidad, la difusión de la oferta cultural y turística del municipio, la participación ciudadana, la transparencia en la gestión y el relacionamiento efectivo con los diferentes grupos de interés.		
ALCANCE	El alcance de este proceso comprende la gestión del Plan Estratégico de Comunicaciones de la Corporación, abarcando el posicionamiento de marca, la administración de canales digitales institucionales y el relacionamiento técnico con medios de comunicación. Incluye el diseño de campañas para la promoción cultural y turística de Armenia, la divulgación de convocatorias públicas y contenidos de transparencia activa, así como la implementación de flujos de información interna para la alineación del clima organizacional y la atención de crisis reputacionales.		
LIDER DEL PROCESO	Director (a) de Corpocultura		

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
				COMUNICACIONES					
X		Dirección General	Plan Estratégico de Comunicaciones, lineamientos institucionales y requerimientos de difusión	Planeación de las comunicaciones institucionales	Definir estrategias, objetivos, cronogramas y canales de comunicación para la difusión de actividades, programas y proyectos institucionales.	Plan Estratégico de Comunicaciones	Dirección General y procesos institucionales	X	
X		Líderes de procesos	Solicitudes de publicación, informes, campañas y actividades institucionales	Recepción y análisis de requerimientos de comunicación	Recibir, revisar y priorizar las solicitudes de difusión de información institucional de acuerdo con las necesidades de la entidad y el impacto comunicacional.	Cronograma de publicaciones y requerimientos aprobados	Procesos institucionales	X	
X		Lideres de procesos	Información institucional, fotografías, piezas gráficas y material audiovisual	Producción de contenido institucional	Diseñar, redactar y elaborar piezas comunicativas, boletines, campañas, material gráfico y contenido audiovisual para medios institucionales.	Piezas comunicativas elaboradas	Comunidad, funcionarios, contratistas y grupos de interés	X	X
	X	Medios de comunicación y ciudadanía	Información institucional validada	Difusión y divulgación institucional	Publicar y difundir información institucional a través de medios digitales, redes sociales, página web y demás canales institucionales.	Publicaciones institucionales y registros de difusión	Comunidad, medios de comunicación y grupos de interés		X

X		Encargado de comunicaciones	Informes estadísticos y métricas digitales	Seguimiento y evaluación de estrategias comunicacionales	Analizar el alcance, impacto y efectividad de las estrategias de comunicación mediante indicadores, métricas digitales y seguimiento de medios.	Informe de seguimiento y evaluación de comunicaciones	Dirección General y Dirección Estratégica	X	

Elaborado por: GESTOR(A) DE PLANEACION CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	**Revisado por:** DIRECTOR(A) CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	**Aprobado por:** JUNTA DIRECTIVA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS	Fecha:	7/10/2026
PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA	Version:	08
OBJETIVO	Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la corporación, garantizando la adecuada gestión del talento humano, los recursos físicos, tecnológicos, financieros y documentales, mediante acciones eficientes y articuladas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, el fortalecimiento organizacional y la mejora continua de la entidad.		
ALCANCE	El proceso administrativo inicia con la identificación de las necesidades institucionales relacionadas con la gestión administrativa, del talento humano y de los recursos requeridos para el funcionamiento de la corporación, y finaliza con el seguimiento, evaluación y mejora de las actividades de apoyo institucional, incluyendo la administración del personal, gestión documental, apoyo logístico, manejo de recursos y servicios internos necesarios para el desarrollo de los procesos de la entidad.		
LIDER DEL PROCESO	Lider de Gestion Administrativa o quien haga sus veces		

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
LIQUIDACION DE NOMINA									
X		Talento Humano / Dirección	Novedades de personal del periodo	Consolidación de novedades	Recibir y validar incapacidades, licencias, vacaciones, descuentos, embargos, libranzas y demás novedades administrativas que afectan la liquidación salarial	Novedades verificadas	Gestion administrativa	X	
X		Gestion administrativa	Novedades verificadas	Liquidación de nómina	Generar la liquidación de nómina en el módulo del software financiero, calculando salarios, deducciones, aportes y demás conceptos salariales conforme a la normatividad vigente	Planilla de nómina liquidada	Direccion / contabilidad	X	
X		Direccion / contabilidad	Nomina liquidada	Aprobación de nómina	Revisar y autorizar la liquidación para pago	Nomina aprobada	Gestion administrativa	X	
X		Gestion administrativa	Nomina aprobada	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Remitir la nómina aprobada al proceso presupuestal para expedición del CDP y RP	CDP y RP expedidos	Presupuesto	X	
X		Presupuesto	CDP y RP expedidos	Pago de nómina	Programar y ejecutar pagos a funcionarios	Pagos realizados	Funcionarios	X	
X		Tesoreria	Comprobantes de pago	Archivo y control documental	Organizar y archivar soportes de liquidación, aprobación y pago de nómina	Expediente mensual de nómina	Dirección / Contabilidad	X	
SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES									
X		Gestión Administrativa	Base salarial y novedades	Generación de base de aportes	Generar desde el módulo de nómina del software financiero el reporte base para liquidación de aportes a salud, pensión, ARL y parafiscales	Reporte base de aportes	Gestión Administrativa	X	

X		Gestión Administrativa	Reporte base de aportes	Cargue y validación en operador PILA	Registrar novedades y liquidar aportes en el operador PILA, verificando ingreso base de cotización, tarifas y valores calculados	Planilla PILA preliminar	Gestión Administrativa	X	
X		Gestión Administrativa	Planilla PILA preliminar	Validación de inconsistencias	Comparar la liquidación generada en el software financiero frente a la planilla del operador PILA e identificar posibles diferencias	Cuadro comparativo de diferencias	Proveedor del software	X	
	X	Proveedor del software	Cuadro comparativo de diferencias	Ajuste de parametrización	Reportar inconsistencias detectadas para revisión, validación y ajuste de parametrización en el software financiero	Liquidación ajustada	Gestión Administrativa	X	
X		Gestión Administrativa	Liquidación ajustada	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Remitir la liquidación validada al proceso presupuestal para expedición del CDP y RP	CDP y RP expedidos	Presupuesto	X	
X		Presupuesto	CDP y RP expedidos	Pago de seguridad social y parafiscales	Realizar el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales dentro de los plazos establecidos	Comprobante de pago	Entidades de seguridad social / Operador PILA		X
X		Tesoreria	Comprobante de pago	Archivo y control documental	Organizar y archivar soportes de liquidación, presentación y pago	Expediente mensual de seguridad social	Dirección / Contabilidad	X	
PRESTACIONES SOCIALES									
X		Talento Humano / Dirección	Novedades administrativas, actos administrativos, tiempos de servicio, factores salariales	Identificación de derechos prestacionales	Verificar periodos causados, factores salariales, novedades administrativas y condiciones laborales que generen reconocimiento económico a favor del servidor público	Derechos laborales identificados	Gestión Administrativa	X	
X		Gestión Administrativa	Derechos laborales identificados	Liquidación de prestaciones y reconocimientos laborales	Generar la liquidación de prestaciones sociales, primas, bonificaciones, vacaciones, cesantías, intereses a cesantías, bonificaciones y demás derechos laborales conforme al régimen aplicable	Liquidación elaborada	Dirección / Contabilidad	X	
X		Dirección / Contabilidad	Liquidación elaborada	Revisión y aprobación	Verificar bases salariales, tiempos laborados y valores liquidados para autorizar el reconocimiento	Liquidación aprobada	Gestión Administrativa	X	
X		Gestión Administrativa	Liquidación aprobada	Gestión presupuestal para pago	Remitir la liquidación aprobada al proceso presupuestal para expedición del CDP y RP	CDP y RP expedidos	Presupuesto	X	

X		Presupuesto	CDP y RP expedidos	Pago o consignación de prestaciones	Programar y ejecutar el pago al servidor público o realizar consignación al fondo correspondiente, según aplique	Comprobante de pago / consignación	Servidores públicos / fondos administradores	X	X
X		Tesoreria	Comprobantes de pago	Archivo y control documental	Organizar y custodiar soportes de liquidación, aprobación y pago de prestaciones sociales	Expediente prestacional	Dirección / Contabilidad	X	
X		Gestión Administrativa	Actos administrativos, liquidaciones y soportes	Actualización de historia laboral	Incorporar al expediente laboral del servidor público los actos administrativos, soportes de liquidación y comprobantes de pago, garantizando trazabilidad y custodia documental	Historia laboral actualizada	Gestión Administrativa / Archivo	X	
Elaborado por: GESTION DE PLANEACION CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA				**Revisado por:** DIRECTOR(A) CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA		**Aprobado por:** JUNTA DIRECTIVA			

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS ADMINISTRATIVA Y FINANCERA	Fecha:	7/10/2026
		Version:	08
PROCESO	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES		
OBJETIVO	Optimizar el control, custodia, registro y mantenimiento de los bienes muebles de la corporación de cultura y turismo de armenia, garantizando su uso eficiente, su protección legal y contable, y asegurar el soporte logístico necesario para el desarrollo de las actividades culturales y turísticas del municipio.		
ALCANCE	Este proceso inicia con la planeación de la adquisición, ingreso y registro en el sistema de información de todos los bienes muebles de propiedad o bajo custodia de la corporación de cultura y turismo de armenia. Comprende las etapas de identificación, asignación, almacenamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, y control de inventarios. Finaliza con la baja definitiva, disposición final o devolución de los activos, aplicando la normatividad legal y contable vigente para las entidades territoriales.		
LIDER DEL PROCESO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
BIENES Y MUEBLES									
X		Area Financiera y Contable	Facturación electrónica emitida por el proveedor	Registro contable de la adquisición de bienes	Una vez recibido los bienes en fisico se procede con el registro en el módulo de inventario teniendo en cuenta el procedimiento de aseguramiento aplicado a la Corporación	Registro emitido por el módulo de inventarios	Todas las áreas de la Corporación	X	
X		Area Financiera y Contable	Registro emitido por el módulo de inventarios	Verificación contable de la adquisición de bienes	Finalizado el ingreso a inventarios, se procede a la validación contable y verificación de los valores ingresados de cada bien adquirido	Auxiliar contable de Bienes adquiridos	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area Financiera y Contable	Auxiliar contable de Bienes adquiridos	Asignación de placas para marcar elementos	Una vez registrados los bienes y verificada su afectación contable, se inicia la identificación física de los elementos mediante la asignación de placas emitida en el módulo de inventarios.	Placas con códigos para marcar elementos	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area Financiera y Contable	Placas con codigos para marcar elementos	Entrega de bienes en uso y custodia	Finalizada la codificación de los bienes, se procede a su asignación mediante un acta de entrega, delegando en un funcionario de planta la responsabilidad de su uso y custodia. Todo movimiento administrativo (traslados o reintegros) debe registrarse de manera obligatoria en el modulo de inventarios. Este control garantiza la trazabilidad del activo y mantiene actualizado el inventario en tiempo real.	Documento de entrega en uso y custodia de los bienes	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area Financiera y Contable	Documento de entrega en uso y custodia de los bienes	Calculo de depreciación	Una vez formalizada la asignación de los bienes al funcionario responsable, se inicia en el sistema el cálculo de la depreciación, conforme a su vida útil y las políticas contables vigentes.	Notas Contables correspondientes o reporte del módulo de inventarios	Todas las areas de la Corporación	X	X

X		Area Financiera y Contable	Guia de aplicación para la determinacion y calculo de deterioro de activos no generadores de efectivo	Verificacion de Activos Fijos	Teniendo en cuenta la guia de aplicación para el calculo de deterioro implementada por la Corporación, se realiza el análisis a los Activos Fijos para determinar si en la vigencia se genera deterioro o no de los mismos	Resultado de la Aplicación de la Guia de Deterioro	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area Financiera y Contable	Normativa apicable	Verificacion fisica anual	Conforme a la Resolución 533 de 2015 de la CGN, las directrices del Comité Evaluador de Bienes y la guía para el cálculo del deterioro, se establece la verificación física anual de los activos fijos. Este procedimiento se realizará una vez en cada vigencia, articulado con la depreciación mensual, para garantizar la razonabilidad de los estados financieros.	Ficha de Activos Fijos e informe del módulo de inventarios	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area Financiera y Contable	Informe de la verificación física del inventario realizado	Investigación, sustentacion y elaboracion de acta de comité	Con base en el informe resultante de la verificación física del inventario de la Corporación, y en cumplimiento de la normativa vigente, se convoca al Comité Evaluador de Bienes. El propósito de la sesión será dar a conocer las novedades detectadas y tomar las decisiones pertinentes, las cuales quedarán formalizadas mediante el acta del comité, el acto administrativo y los registros contables correspondientes.	Acta de comité, Acto Administrativo, Registro Contable y Registro en Módulo de inventario	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area Financiera y Contable	Acta de comité, Acto Administrativo, Registro Contable y Registro en Módulo de inventario	Elaboración de informe para presentar a la aseguradora por posible reclamacion o al Comité Evaluador de Bienes cuando corresponda	Ante la ocurrencia de novedades internas o externas, y en cumplimiento de la normativa vigente, se procederá según la naturaleza del hecho: **Siniestros**: Se realizará una inspección técnica de los bienes afectados para fundamentar y formalizar la reclamación correspondiente ante la compañía aseguradora. **Inconsistencias de inventario (faltantes o sobrantes)**: Se reportará el caso ante el Comité Evaluador de Bienes para su correspondiente análisis, identificación y legalización.	Acta de comité, Acto Administrativo, Informe de siniestralidad(cuando corresponda) y registro contable resultante	Todas las areas de la Corporación	X	X

Elaborado por: GESTION DE PLANEACION CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	**Revisado por:** DIRECTOR(A) CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	**Aprobado por:** JUNTA DIRECTIVA

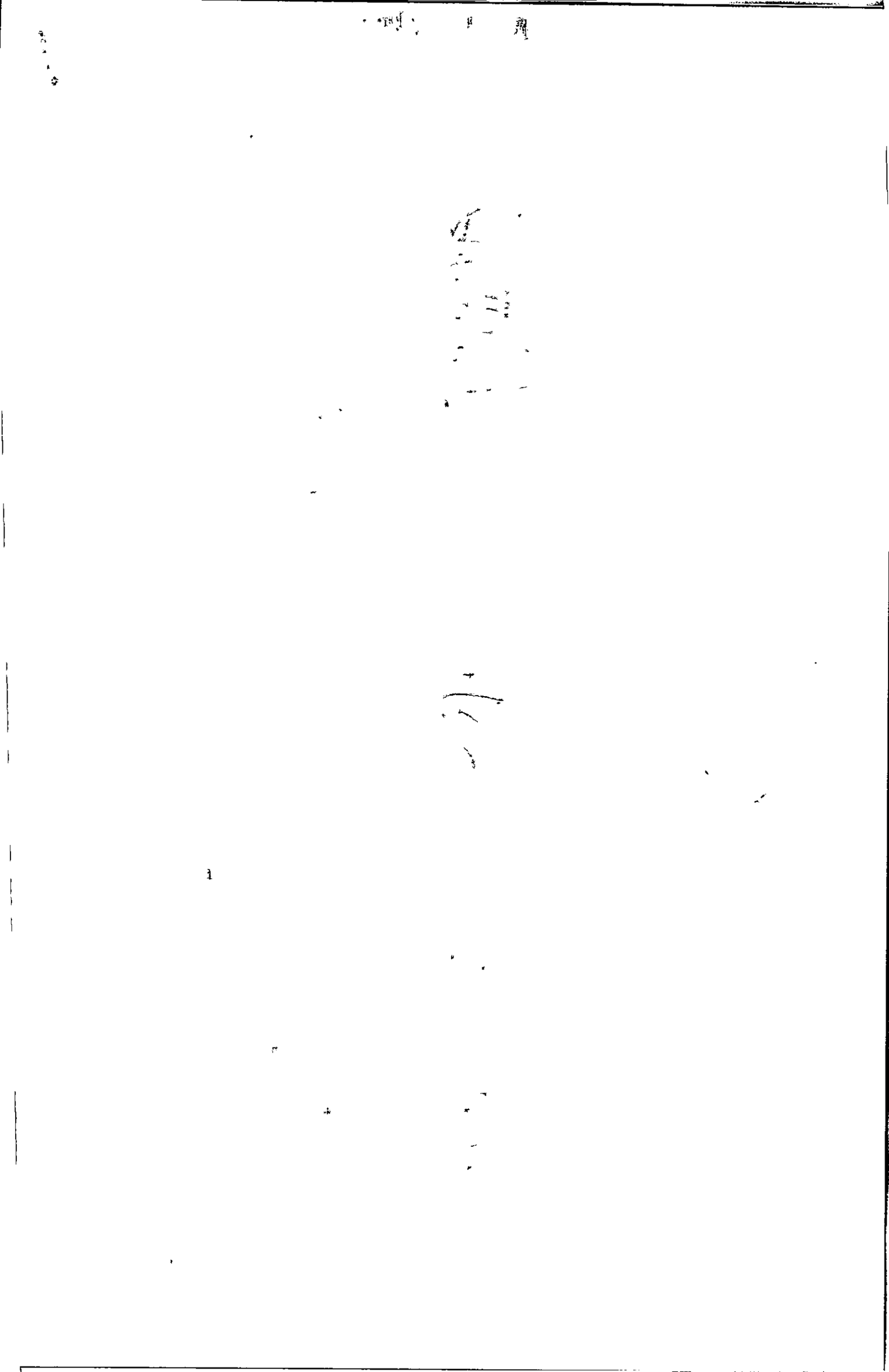
CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS	Fecha:	7/10/2026
		Version:	08
PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la corporación, garantizando la adecuada gestión del talento humano, los recursos físicos, tecnológicos, financieros y documentales, mediante acciones eficientes y articuladas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, el fortalecimiento organizacional y la mejora continua de la entidad.		
ALCANCE	El proceso administrativo inicia con la identificación de las necesidades institucionales relacionadas con la gestión administrativa, del talento humano y de los recursos requeridos para el funcionamiento de la corporación, y finaliza con el seguimiento, evaluación y mejora de las actividades de apoyo institucional, incluyendo la administración del personal, gestión documental, apoyo logístico, manejo de recursos y servicios internos necesarios para el desarrollo de los procesos de la entidad.		
LIDER DEL PROCESO	Lider de Gestion Administrativa o quien haga sus veces		

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
ADMINISTRACION DE CONSECUTIVOS Y PRODUCCION DOCUMENTAL									
X		Dependencias / Líderes de proceso	Documento proyectado (oficio interno, acta u otro documento propio del proceso)	Producción documental por dependencia	Elaborar y revisar los documentos generados en cada proceso conforme a lineamientos institucionales y necesidades del servicio	Documento validado	Gestión Documental	X	
X		Líderes de proceso	Documento validado	Asignación de consecutivos descentralizados	Registrar y asignar consecutivo en la plataforma SIRED a oficios internos, actas y demás documentos propios del proceso, garantizando secuencia, unicidad y trazabilidad documental	Documento registrado con consecutivo	Dependencia generadora	X	
X		Dirección / Dependencias	Documento institucional proyectado (resoluciones, circulares, actos administrativos u otros documentos institucionales)	Solicitud de consecutivo institucional	Remitir a Gestión Documental o dependencia administradora los documentos que requieren consecutivo institucional general	Solicitud de numeración	Gestión Documental	X	
X		Gestión Documental / Gestión Administrativa	Solicitud de numeración	Asignación de consecutivos institucionales	Registrar y asignar consecutivo general institucional en SIRED a actos administrativos, circulares y demás documentos oficiales de carácter corporativo	Documento oficial numerado	Dependencia solicitante	X	
X		Gestión Documental	Documentos registrados en SIRED	Control y trazabilidad documental	Verificar secuencia, cargue oportuno, integridad documental y cumplimiento de lineamientos institucionales en la plataforma SIRED.	Informe de control documental	Dirección / Control Interno	X	
TABLAS DE RETENCION									
X		Dirección / Líderes de proceso / Archivo	Estructura organizacional, funciones institucionales, normatividad archivística, producción documental	Diagnóstico documental	Identificar la estructura documental institucional, series, subseries, funciones y producción documental de cada proceso, conforme a la normatividad archivística vigente	Diagnóstico documental	Archivo	X	
X		Archivo	Diagnóstico documental	Elaboración y actualización de TRD	Diseñar, ajustar o actualizar las Tablas de Retención Documental, definiendo series, subseries, tiempos de retención y disposición final	Proyecto de TRD	Comité Institucional de Gestión y Desempeño / Comité de Archivo	X	
X		Comité institucional	Proyecto de TRD	Revisión y aprobación	Presentar las Tablas de Retención Documental para revisión, validación y aprobación por la instancia competente	TRD aprobadas	Procesos institucionales	X	

X		Líderes de proceso	TRD aprobadas	Aplicación de TRD	Aplicar las Tablas de Retención Documental en la organización, conservación, transferencia y disposición de los documentos de cada proceso	Documentación organizada	Archivo / Procesos	X	
X		Archivo	Aplicación de TRD	Seguimiento y actualización	Verificar la correcta aplicación de las TRD y proponer actualizaciones derivadas de cambios normativos o institucionales	Informe de seguimiento / TRD actualizada	Dirección	X	
ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTION									
X		Líderes de proceso / Servidores públicos	Documentos producidos o recibidos en desarrollo de las funciones institucionales	Recepción y control documental	Recibir la documentación producida o recibida por cada dependencia, verificando integridad, completitud y pertinencia documental conforme a los procedimientos internos	Documentación recibida y validada	Archivo	X	
X		Líderes de proceso	Documentación validada, Tablas de Retención Documental	Clasificación documental	Identificar y clasificar los documentos de acuerdo con las series, subseries y tipos documentales definidos en las Tablas de Retención Documental	Documentos clasificados	Archivo	X	
X		Líderes de proceso	Documentos clasificados	Ordenación documental	Organizar los documentos cronológica, numérica, alfabética o temáticamente según la naturaleza de la serie documental	Documentos ordenados	Archivo	X	
X		Líderes de proceso / Gestión Administrativa	Documentos organizados	Foliación y conformación de expedientes	Numerar consecutivamente los folios, conformar expedientes y garantizar la integridad física y lógica de los documentos que conforman cada unidad documental	Expedientes conformados	Archivo	X	
X		Dependencias / Gestión Administrativa	Documentos oficiales proyectados (circulares, resoluciones, memorandos, oficios, certificaciones, actos administrativos, entre otros)	Asignación y control de consecutivos documentales	Registrar, asignar consecutivo institucional y cargar la documentación oficial en la plataforma SIRED, garantizando unicidad, trazabilidad, organización y disponibilidad de la información institucional	Documentos registrados con consecutivo institucional	Dependencias / Dirección	X	
X		Dependencias	Documentos organizados y registrados	Descripción documental	Registrar metadatos, inventarios o controles documentales que permitan la identificación, localización, consulta y recuperación de la información institucional	Inventario documental actualizado	Archivo	X	
X		Archivo / Gestión Administrativa	Registros documentales físicos y digitales	Cargue y actualización en SIRED	Verificar y cargar oportunamente la documentación pendiente en la plataforma SIRED, garantizando integridad, consistencia y actualización permanente de la información institucional, conforme a lineamientos internos. La Circular 011 del 09 de marzo de 2026 formaliza este lineamiento institucional.	Información documental actualizada	Dirección / Control Interno	X	
X		Archivo	Inventarios, expedientes y registros SIRED	Seguimiento y control documental	Realizar revisiones periódicas al archivo de gestión, verificando aplicación de TRD, consecutivos, cargue documental, integridad de expedientes y cumplimiento de lineamientos archivísticos	Informe de seguimiento y acciones de mejora	Dirección / Control Interno	X	
CONSERVACION DOCUMENTAL									
X		Archivo	Documentación institucional	Inspección y diagnóstico de conservación	Evaluar periódicamente las condiciones físicas, ambientales y de almacenamiento de los documentos	Diagnóstico de conservación	Dirección	X	
X		Archivo	Diagnóstico de conservación	Implementación de medidas preventivas	Ejecutar acciones de limpieza, control ambiental, prevención de deterioro, plagas y riesgos documentales	Documentación protegida	Procesos institucionales	X	
X		Archivo	Registros de inspección	Seguimiento y mejora	Realizar seguimiento a las condiciones de conservación y establecer acciones de mejora o contingencia	Informe de conservación	Dirección / Control Interno	X	
ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO									
X		Líderes de proceso	Documentación con tiempo cumplido en archivo de gestión	Transferencia documental	Recibir las transferencias documentales conforme a la TRD y verificar requisitos archivísticos	Transferencia recibida	Archivo Central	X	

X		Archivo	Transferencia documental	Validación archivística	Verificar foliación, inventarios, organización documental y cumplimiento de lineamientos archivísticos	Documentación validada	Archivo Central	X	
X		Archivo	Documentación validada	Almacenamiento y custodia	Organizar, ubicar y custodiar los documentos transferidos en el archivo central o histórico	Documentación archivada	Procesos institucionales	X	
X		Archivo	Inventario documental	Seguimiento y control	Realizar auditorías periódicas al inventario documental y trazabilidad de los expedientes	Informe de control	Dirección / Control Interno	X	
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS									
X	X	Servidor público, dependencia interna o ente de control	Solicitud de consulta documental, requerimiento administrativo, jurídico, financiero o de auditoría	Recepción de solicitud documental	Recibir y validar la solicitud de consulta o préstamo documental, verificando competencia, finalidad del requerimiento y autorización para acceso a la información	Solicitud validada	Archivo	X	X
X		Archivo	Solicitud validada	Ubicación y verificación documental	Identificar, localizar y verificar la integridad física o digital del expediente o documento solicitado	Documento ubicado	Solicitante autorizado	X	
X		Archivo	Documento ubicado	Registro y entrega documental	Registrar el préstamo o consulta en los controles documentales institucionales y realizar la entrega física o digital del expediente al solicitante autorizado	Documento entregado	Dependencia solicitante / Ente de control	X	X
X	X	Solicitante autorizado	Documento consultado	Devolución y cierre del préstamo	Recibir el expediente o cerrar la consulta documental, verificando integridad y registrando la devolución o cierre del acceso	Préstamo cerrado	Archivo	X	
X		Archivo	Registros de consulta y préstamo	Seguimiento y control documental	Verificar tiempos de devolución, estado de los documentos y trazabilidad de las consultas efectuadas, generando alertas o acciones correctivas cuando aplique	Informe de control documental	Dirección / Control Interno	X	

Elaborado por: GESTION DE PLANEACION CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	**Revisado por:** DIRECTOR(A) CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	**Aprobado por:** JUNTA DIRECTIVA



X		Gestión Administrativa / Líderes de proceso	Plan de mejoramiento	Seguimiento a acciones implementadas	Verificar la implementación y efectividad de las acciones de mejora definidas a partir de los resultados obtenidos	Informe de seguimiento y mejora	Dirección / Control Interno	X	

Elaborado por:  GESTION DE PLANEACION CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	**Revisado por:**  DIRECTOR(A) CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	**Aprobado por:**  JUNTA DIRECTIVA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS	Fecha:	7/10/2026
		Version:	08
PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la corporación, garantizando la adecuada gestión del talento humano, los recursos físicos, tecnológicos, financieros y documentales, mediante acciones eficientes y articuladas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, el fortalecimiento organizacional y la mejora continua de la entidad.		
ALCANCE	El proceso administrativo inicia con la identificación de las necesidades institucionales relacionadas con la gestión administrativa, del talento humano y de los recursos requeridos para el funcionamiento de la corporación, y finaliza con el seguimiento, evaluación y mejora de las actividades de apoyo institucional, incluyendo la administración del personal, gestión documental, apoyo logístico, manejo de recursos y servicios internos necesarios para el desarrollo de los procesos de la entidad.		
LIDER DEL PROCESO	Lider de Gestion Administrativa o quien haga sus veces		

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
ATENCION AL CIUDADANO									
	X	Ciudadano / Usuario / Entidades públicas o privadas	Solicitud, petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia, consulta o requerimiento recibido por canales presenciales, virtuales, telefónicos, escritos o electrónicos	Recepción y orientación al usuario	Recibir, escuchar y orientar al ciudadano sobre trámites, servicios, programas, eventos institucionales, requisitos y canales de atención, identificando la naturaleza de su requerimiento	Solicitud orientada e identificada	Gestión Administrativa	X	
X	X	Gestión Administrativa / Ciudadano	Solicitud identificada	Registro y radicación en módulo PQRS	Registrar en el módulo institucional PQRS toda solicitud recibida por cualquier canal de atención, asignando número de radicado, fecha de ingreso, tipo de solicitud y datos del solicitante	Solicitud radicada	Gestión Administrativa	X	
X		Administrador del sistema / Gestión Administrativa	Solicitud radicada	Clasificación y asignación	Clasificar la solicitud según su naturaleza (petición, queja, reclamo, sugerencia, denuncia o consulta), validar competencia institucional y asignar a la dependencia responsable dentro del sistema, activando el control de términos legales	Solicitud asignada	Dependencia competente	X	
X		Dependencia responsable	Solicitud asignada	Gestión y trámite de la solicitud	Analizar la solicitud, recopilar información, proyectar respuesta y cargar soportes o actuaciones administrativas dentro del módulo PQRS	Respuesta proyectada	Gestión Administrativa	X	

X		Dependencia responsable	Solicitud en trámite	Seguimiento y control de términos	Realizar seguimiento al estado de las solicitudes mediante el módulo, verificando fechas de vencimiento, alertas, semaforización y cumplimiento de términos legales	Solicitud controlada	Dirección / Control Interno	X	
X		Dependencia responsable	Respuesta proyectada	Respuesta al ciudadano	Registrar la respuesta oficial dentro del módulo PQRS y remitirla al ciudadano por el canal autorizado, dejando trazabilidad del envío	Solicitud respondida	Ciudadano / Usuario		X
X		Gestión Administrativa / Administrador del sistema	Solicitud respondida	Cierre y trazabilidad	Cerrar la solicitud en el sistema, conservar la trazabilidad del trámite, generar reportes e indicadores para seguimiento institucional y mejoramiento continuo	PQRS cerrada / Reporte de gestión	Dirección / Organismos de control	X	X
SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SERVICIO									
X		Dirección / Gestión Administrativa / Líderes de proceso	Lineamientos institucionales, canales de atención, información histórica de atención al ciudadano	Planeación de medición de satisfacción	Definir los criterios, periodicidad, metodología e instrumentos para medir la satisfacción de los ciudadanos y usuarios frente a la atención y servicios institucionales	Instrumento y metodología definida	Gestión Administrativa	X	
X		Gestión Administrativa	Instrumentos definidos	Diseño y actualización de encuestas	Diseñar, actualizar o parametrizar encuestas de satisfacción para su aplicación a ciudadanos y usuarios de los diferentes canales de atención institucional	Encuesta diseñada / parametrizada	Atención al Ciudadano	X	
	X	Ciudadano / Usuario	Atención recibida por canales presencial, virtual, telefónico o módulo PQRS	Aplicación de encuesta de satisfacción (buzón)	Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios que interactúan con la entidad, evaluando oportunidad, calidad, trato recibido y efectividad de la atención	Encuestas diligenciadas	Gestión Administrativa	X	
X		Gestión Administrativa	Encuestas aplicadas, registros del módulo PQRS, estadísticas de atención	Consolidación y análisis de información	Tabular, consolidar y analizar los resultados obtenidos de encuestas, tiempos de respuesta, cierres de PQRS y comportamiento de los canales de atención	Informe de satisfacción y estadísticas	Dirección	X	
X		Dirección / Líderes de proceso	Informe de satisfacción, hallazgos, oportunidades de mejora	Formulación de acciones de mejora	Identificar causas de insatisfacción y formular acciones correctivas, preventivas o de mejora para fortalecer la atención al ciudadano y el cumplimiento institucional	Plan de mejoramiento	Procesos institucionales	X	

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS	Fecha:	7/10/2026
		Version:	08
PROCESO	GESTION ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades administrativas de la corporación, garantizando la adecuada gestión del talento humano, los recursos físicos, tecnológicos, financieros y documentales, mediante acciones eficientes y articuladas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, el fortalecimiento organizacional y la mejora continua de la entidad.		
ALCANCE	El proceso administrativo inicia con la identificación de las necesidades institucionales relacionadas con la gestión administrativa, del talento humano y de los recursos requeridos para el funcionamiento de la corporación, y finaliza con el seguimiento, evaluación y mejora de las actividades de apoyo institucional, incluyendo la administración del personal, gestión documental, apoyo logístico, manejo de recursos y servicios internos necesarios para el desarrollo de los procesos de la entidad.		
LIDER DEL PROCESO	Lider de Gestion Administrativa o quien haga sus veces		

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
ADMINISTRACION DE PERSONAL									
X		Dirección / Junta Directiva	Necesidad institucional de personal, vacancias, estudios técnicos	Planeación de planta de personal	Analizar necesidades institucionales de personal, vacancias, distribución de empleos y requerimientos derivados de procesos de modernización institucional	Requerimiento de personal / estudio técnico	Dirección	X	
X		Dirección	Vacancia temporal o definitiva	Administración de vacantes	Identificar la naturaleza de la vacancia y definir el mecanismo de provisión conforme a la normatividad aplicable (encargo, provisionalidad, concurso, libre nombramiento, entre otros)	Vacante caracterizada	Gestión Administrativa	X	
X		Gestión Administrativa	Vacante caracterizada	Provisión de empleo público	Gestionar la provisión del empleo mediante encargo, nombramiento provisional, periodo de prueba, ascenso o lista de elegibles, según corresponda	Acto administrativo de nombramiento	Servidor público	X	
X		Gestión Administrativa	Empleo de carrera administrativa	Administración de carrera administrativa	Gestionar encargos, periodo de prueba, derechos de carrera, actualizaciones y actuaciones administrativas relacionadas con empleos de carrera	Actuaciones administrativas	Servidor público / Dirección	X	
X		Servidor público	Documentos de ingreso	Verificación de requisitos y posesión	Verificar requisitos del cargo, " antecedentes, declaraciones exigidas y formalizar la posesión del servidor público	Acta de posesión	Gestión Administrativa	X	
X		Servidor público	Documentación de ingreso	Apertura de historia laboral	Organizar y custodiar hoja de vida laboral física y/o digital con los soportes del servidor público	Historia laboral creada	Gestión Administrativa	X	

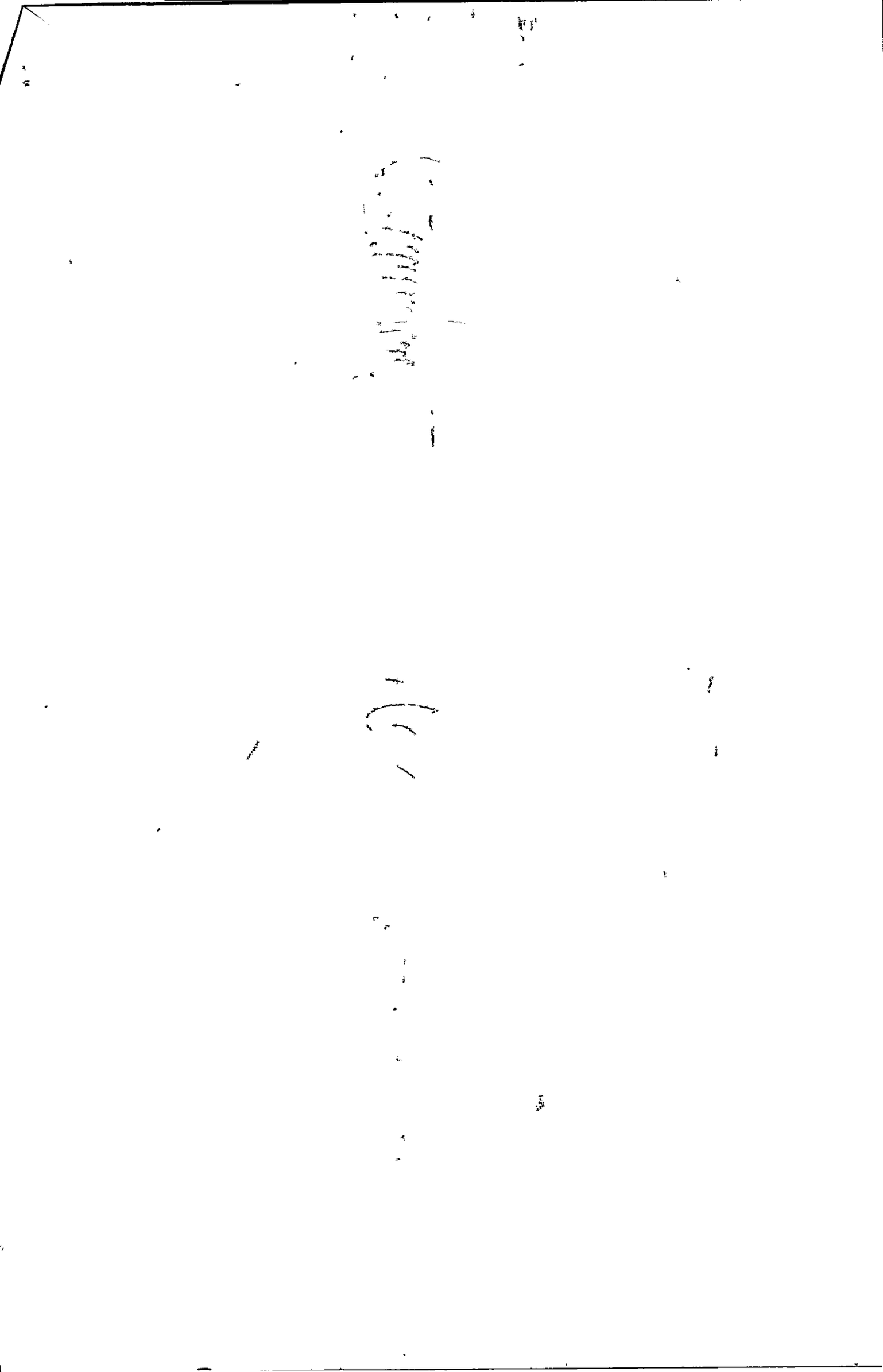
X		Gestión Administrativa	Servidor posesionado	Afiliación al sistema de seguridad social	Gestionar afiliaciones a EPS, pensión, ARL, caja de compensación y demás entidades aplicables	Afiliaciones activas	Nómina	X	
X		Servidor público / Dirección	Información laboral, académica y administrativa del servidor	Administración de SIGEP II	Registrar, actualizar y validar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II la información administrativa, hoja de vida, declaración de bienes y rentas y demás información requerida de los servidores públicos, conforme a la normatividad vigente	Información actualizada en SIGEP II	Dirección / Organismos de control	X	
X		Gestión Administrativa	Servidor vinculado	Inducción institucional	Socializar funciones, manual de funciones, reglamentos y lineamientos institucionales	Registro de inducción	Servidor público	X	
X		Gestión Administrativa	Plan institucional de talento humano / cambios normativos o institucionales	Reinducción institucional	Programar, coordinar y ejecutar anualmente jornadas de reinducción institucional en el marco del PIC, socializando actualización normativa, estructura organizacional, procesos, políticas institucionales, código de integridad y demás lineamientos aplicables	Registro de asistencia / evidencia de reinducción	Servidores públicos	X	
X		Servidor público / Dirección	Novedades administrativas	Actualización de historia laboral	Registrar ascensos, encargos, licencias, incapacidades, vacaciones, comisiones, modificaciones salariales y demás novedades administrativas	Historia laboral actualizada	Nómina / Dirección	X	
X	X	Servidor público, ~~ex~~servidor, autoridad competente o dependencia interna	Solicitud de certificación laboral, funcional, salarial o de tiempo de servicio	Expedición de certificaciones laborales	Verificar la información contenida en la historia laboral, actos administrativos y novedades administrativas, elaborar la certificación solicitada, gestionar firma competente, asignar consecutivo documental cuando aplique y realizar su entrega al solicitante	Certificación laboral expedida	Servidor público, exservidor, autoridad competente o dependencia solicitante	X	X
X		Dirección / Servidor público	Renuncia, pensión, retiro o vacancia definitiva	Desvinculación del servicio	Gestionar actos administrativos de retiro, entrega del cargo, paz y salvo y cierre del expediente laboral	Acto administrativo de retiro / expediente cerrado	Nómina / Archivo	X	
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS									
Permanencia en el servicio									

X		Servidor público / Dirección	Solicitud de novedad administrativa y documentos soporte	Recepción y análisis de novedades	Recibir y revisar solicitudes relacionadas con vacaciones, permisos, licencias, incapacidades, compensatorios, comisiones y demás novedades administrativas	Solicitud validada	Gestión Administrativa	X	
X		Gestión Administrativa	Solicitud validada	Verificación de procedencia	Verificar requisitos legales, tiempos de servicio, soportes documentales y normatividad aplicable para determinar la procedencia de la novedad	Concepto técnico / trámite proyectado	Dirección	X	
X		Dirección	Concepto técnico / trámite proyectado	Formalización de situación administrativa	Elaborar y tramitar el acto administrativo correspondiente para autorizar la situación administrativa	Resolución / acto administrativo expedido	Servidor público	X	
X		Gestión Administrativa	Acto administrativo expedido	Registro de novedad	Registrar la novedad en historia laboral, sistemas internos y procesos relacionados (nómina, seguridad social, SIGEP II, entre otros)	Historia laboral actualizada	Nómina / Tesorería	X	
Movilidad Administrativa									
X		Dirección	Necesidad del servicio / vacancia temporal o definitiva	Identificación de movilidad administrativa	Analizar necesidades institucionales para encargos, ascensos, reubicaciones o provisión temporal de empleos	Solicitud de trámite administrativo	Gestión Administrativa	X	
X		Gestión Administrativa	Solicitud de trámite	Verificación de requisitos	Validar requisitos del servidor público conforme al manual de funciones, carrera administrativa y normatividad aplicable	Concepto de viabilidad	Dirección	X	
X		Dirección	Concepto de viabilidad	Formalización de movilidad	Elaborar y tramitar acto administrativo de encargo, ascenso, traslado o movimiento administrativo	Acto administrativo expedido	Servidor público	X	
X		Gestión Administrativa	Acto administrativo expedido	Actualización administrativa	Registrar la novedad en historia laboral, SIGEP II, nómina y demás sistemas institucionales	Historia laboral actualizada	Nómina / Dirección	X	
Retiro del Servicio									
X		Servidor público / Dirección	Renuncia, pensión, declaratoria de vacancia u otra causal legal	Recepción de causal de retiro	Recibir y validar la causal administrativa que genera la desvinculación del servidor público	Solicitud o novedad validada	Gestión Administrativa	X	
X		Gestión Administrativa	Novedad validada	Verificación y proyección del retiro	Revisar requisitos legales, novedades pendientes, derechos laborales y proyectar acto administrativo de retiro	Proyecto de acto administrativo	Dirección	X	
X		Dirección	Proyecto de acto administrativo	Formalización del retiro	Expedir acto administrativo de retiro del servicio	Acto administrativo de retiro	Servidor público	X	

X		Gestión Administrativa	Acto administrativo de retiro	Cierre administrativo y documental	Realizar paz y salvo, retiro de sistemas, actualización de SIGEP II, cierre de historia laboral y reporte a nómina y prestaciones sociales	Expediente cerrado / novedades reportadas	Nómina / Archivo / Dirección	X	
BIENESTAR LABORAL									
X		Dirección / Servidores públicos	Diagnóstico de necesidades, encuestas, lineamientos institucionales y normatividad aplicable	Identificación de necesidades institucionales	Identificar necesidades relacionadas con bienestar laboral, incentivos, fortalecimiento de competencias, clima organizacional, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo integral de los servidores públicos	Diagnóstico institucional	Gestión Administrativa	X	
X		Gestión Administrativa	Diagnóstico institucional, lineamientos normativos y disponibilidad presupuestal	Formulación de planes institucionales	Formular el Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan Institucional de Capacitación (PIC) y el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a necesidades institucionales y normatividad vigente	Planes institucionales formulados	Dirección	X	
X		Dirección	Planes institucionales formulados	Aprobación de planes	Revisar y aprobar los planes institucionales de bienestar laboral	Planes aprobados	Gestión Administrativa	X	
X		Gestión Administrativa	Planes aprobados	Ejecución de planes institucionales	Coordinar y desarrollar actividades de bienestar, incentivos, capacitación, inducción, reinducción, promoción de la salud, prevención de riesgos y fortalecimiento institucional	Evidencias de ejecución	Servidores públicos	X	
X		Servidores públicos / Gestión Administrativa	Actividades ejecutadas, indicadores y registros	Evaluación y seguimiento	Evaluar el cumplimiento, participación, impacto y oportunidades de mejora de los planes institucionales implementados	Informe de seguimiento y mejora	Dirección	X	
EVALUACION DE DESEMPEÑO									
X		Dirección / Evaluadores / Servidores públicos	Lineamientos normativos, instrumentos de evaluación, concertación de compromisos	Planeación de la evaluación	Definir cronograma, socializar lineamientos y concertar compromisos laborales y comportamentales con los servidores públicos sujetos a evaluación	Compromisos concertados	Servidores públicos	X	
X		Servidor público / Jefe inmediato	Compromisos concertados, evidencias de gestión	Seguimiento al desempeño	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de compromisos laborales, competencias y evidencias del desempeño del servidor público	Registro de seguimiento	Gestión Administrativa	X	

X		Jefe inmediato / Evaluador	Registros de seguimiento, evidencias y soportes	Evaluación del desempeño	Aplicar el instrumento de evaluación conforme a la normatividad vigente y valorar el cumplimiento de compromisos y competencias	Evaluación consolidada	Servidor público	X	
X		Servidor público	Evaluación consolidada	Retroalimentación y notificación	Socializar resultados de la evaluación, formular observaciones y surtir el trámite de notificación correspondiente	Evaluación notificada	Gestión Administrativa	X	
X		Gestión Administrativa	Evaluación notificada	Registro y reporte	Registrar resultados en historia laboral, sistemas institucionales y demás medios de control aplicables	Evaluación registrada	Dirección / Historia laboral	X	
X		Gestión Administrativa	Resultados de evaluación	Planes de mejoramiento y desarrollo	Identificar brechas de desempeño y formular acciones de mejoramiento, capacitación o fortalecimiento de competencias	Plan de mejoramiento / insumos para PIC	Dirección / Servidor público	X	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
GESTION DE PLANEACION CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	DIRECTOR(A) CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	JUNTA DIRECTIVA



CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS	Fecha:	7/10/2026
PROCESO	GESTION FINANCIERA	Version:	08
OBJETIVO	Gestionar integralmente los recursos financieros de la Corporación mediante la planeación presupuestal, el registro y control contable, la administración de tesorería y el cumplimiento de las obligaciones tributarias, asegurando la correcta ejecución de los recursos públicos, el cumplimiento legal y la confiabilidad de la información financiera para apoyar la gestión institucional y la toma de decisiones.		
ALCANCE	El proceso de Gestión Financiera inicia con la planeación y ejecución de los recursos financieros de la Corporación, e incluye la gestión presupuestal, contable, de tesorería y tributaria para el recaudo, administración y control de los recursos públicos. Finaliza con la generación y presentación de información financiera, presupuestal y tributaria, y el seguimiento a la ejecución de los recursos conforme a la normatividad vigente.		
LIDER DEL PROCESO	Lider de Gestion financiera o quien haga sus veces		

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
Identificación tributaria									
X		Tesorería	Comprobantes de egreso del periodo, contratos, facturas, RUT y soportes de pago	Identificación de hechos generadores	Revisar pagos efectuados durante el periodo e identificar los conceptos sujetos a retención en la fuente, estampillas y demás obligaciones tributarias aplicables	Base tributaria identificada	Tesorería	X	
X		Tesorería	Base tributaria identificada	Validación tributaria	Verificar régimen tributario, actividad económica, responsabilidades fiscales, tarifas y demás condiciones tributarias del tercero beneficiario del pago	Información tributaria validada	Dirección / Tesorería	X	
Liquidación y aplicación de descuentos de Ley									
X		Tesorería	Información tributaria validada	Liquidación de retención en la fuente	Aplicar retenciones tributarias conforme a bases gravables, conceptos de pago y tarifas vigentes	Retenciones liquidadas	Tesorería	X	
X		Tesorería	Información tributaria validada	Liquidación de estampillas	Calcular estampillas municipales y departamentales aplicables conforme a la normatividad territorial vigente	Descuentos liquidados	Tesorería	X	
X		Tesorería	Descuentos liquidados	Registro tributario	Registrar los descuentos aplicados en el software financiero institucional	Reporte tributario del periodo	Dirección / Contabilidad	X	
Presentacion y pago declaraciones tributarias									
X		Tesorería	Reporte tributario del periodo	Elaboración de declaraciones	Consolidar la información tributaria del periodo y preparar declaraciones conforme a calendarios fiscales vigentes	Declaraciones proyectadas	Dirección	X	

X		Dirección / Tesorería	Declaraciones proyectadas	Presentación tributaria	Presentar las declaraciones tributarias en las plataformas oficiales correspondientes	Declaraciones presentadas	DIAN / Alcaldía de Armenia / Gobernación del Quindío		X
X		Dirección / Tesorería	Declaraciones presentadas	Pago de obligaciones tributarias	Realizar el pago de las obligaciones tributarias dentro de los plazos establecidos	Comprobantes de pago	Entidades recaudadoras		X
Control y cumplimiento tributario									
X		Tesorería	Declaraciones presentadas y comprobantes de pago	Conciliación tributaria	Verificar consistencia entre descuentos practicados, declaraciones presentadas, pagos efectuados y registros contables	Conciliación tributaria	Contabilidad	X	
X		Tesorería	Soportes tributarios del periodo	Archivo tributario	Organizar y custodiar declaraciones, recibos, conciliaciones y demás soportes tributarios del periodo	Expediente tributario mensual	Dirección / Contabilidad	X	
X		Organismos de control	Requerimientos fiscales, auditorías o fiscalizaciones	Atención de requerimientos	Preparar respuestas, soportes y conciliaciones requeridas por autoridades tributarias u organismos de control	Respuesta oficial emitida	Organismos de control		X

Elaborado por:
GESTION DE PLANEACION
CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

Revisado por:
DIRECTORIA)
CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

Aprobado por:
JUNTA DIRECTIVA

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y FINANCIERA	Fecha:	7/10/2026
		Version:	08
PROCESO	GESTION FINANCIERA		
OBJETIVO	Establecer los lineamientos, normas y procedimientos que regulen el manejo óptimo de los recursos humanos, físicos y económicos de la corporación, con el fin de estandarizar la operación interna y garantizar transparencia en el uso del presupuesto y facilitar la toma de decisiones.		
ALCANCE	El proceso inicia con la planificación y distribución presupuestal, seguido por la ejecución de los recursos. Finaliza con la elaboración de estados financieros, la rendición de cuentas ante los entes de control y el análisis de información estratégica para la toma de decisiones gerenciales.		
LIDER DEL PROCESO	Lider de Gestion financiera o quien haga sus veces		

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
PRESUPUESTO									
	X	Secretaría de Hacienda Municipal	Reporte Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) según Plan de Desarrollo entregado por la Secretaría de Hacienda del Municipio de Armenia	Presentación de liquidación de presupuesto para la nueva vigencia	Una vez recibido el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) aprobado para la vigencia, se inicia la fase de distribución de los recursos. Este procedimiento técnico se consolida mediante el proyecto de Decreto de Liquidación Presupuestal emitido por el Concejo Municipal, el cual se eleva ante la Dirección General para su validación final, garantizando una estricta alineación con los objetivos estratégicos definidos en la Planeación Integral.	Matriz de Distribución Presupuestal	Comité Institucional	X	
X		Dirección	Matriz de Distribución Presupuestal	Aprobación y posterior expedición de Resolución	Una vez aprobada la matriz de distribución de recurso por la Dirección General, se procede con la elaboracion, revision, aprobacion y firma del acto administrativo para ejecutar el presupuesto de la vigencia.	Acto Administrativo Interno de liquidación presupuestal para cada vigencia.	Comité Institucional y ciudadania en general	X	X

X		Area de presupuesto	Acto Administrativo Interno de liquidación presupuestal	Registrar el presupuesto aprobado	Con el Acto Administrativo Interno firmado, se procede a registrar el presupuesto en los diferentes aplicativos y el software financiero y publicacion en la pagina web de la corporación.	Presupuesto Inicial	Ciudadania y entes de control	X	X
X		Area de presupuesto	Presupuesto Inicial	Registro, verificación y ajuste de la información en los aplicativos si fuera necesario	Se procede a registrar y verificar la información contenida en el Acto Administrativo en los aplicativos correspondientes y publicación en la página Web de la entidad, se realiza ajuste en caso de requerirlo.	Documentos generados por el software financiero al cargar acto administratvo	Ciudadania y entes de control	X	X
X		Area de presupuesto	Acto Administrativo Interno de liquidación presupuestal para cada vigencia.	Plan Anual de Adquisiones - PAA	Con la informacion de Liquidación de Presupuesto se procede a cargar el Plan Anual de Adquisiciones				
X		Area de presupuesto	Documentos generados por el software financiero al cargar acto administratvo	Programación del PAC según necesidad contractual	Con la ejecución presupuestal se procede a distribuir y programar el PAC de acuerdo a la necesidad que se creo en los procesos de contratación	Plan Anual de Caja	Comité Institucional	X	X
X		Area de presupuesto	Documentos emitidos por el software financiero	Revisión de ejecución presupuestal	Revisar permanentemente la ejecución Presupuestal con el fin de identificar Ingresos y Gastos ejecutados	Ejecución Presupuestal	Comité Institucional	X	X
X		Area de presupuesto	Ejecución Presupuestal	Elaboración de informes	Con base en la ejecución presupuestal, se estructuran y consolidan los informes financieros y de gestión exigidos por la normativa vigente. Estos reportes se presentan formalmente ante la administración municipal y los entes de control correspondientes, garantizando de manera paralela el principio de publicidad mediante su divulgación obligatoria en el portal web institucional.	Informes y documentos presupuestales que se requieran	Comité Institucional, Entes de Control y Ciudadania en general	X	X

X		Area de presupuesto	Acto administrativo	Cargue en el software financiero, aplicativos y publicación en pagina web de la Corporación	Una vez suscrito el acto administrativo de modificación, se procede con su registro e incorporación en el software financiero, así como en los aplicativos y plataformas pertinentes. De forma simultánea, se gestiona su publicación en el portal web de la Corporación, garantizando la transparencia, legalidad y actualización oportuna de la información presupuestal para la ejecución.	Registros presupuestales y contables y publicacion en pagina web de Corporación	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Dirección y Gestión Jurídica	Documentos presupuestales que requiera la actividad	Solicitar disponibilidad presupuestal	Aprobado el presupuesto institucional, se da inicio formal a su ejecución mediante el despliegue del proceso de contratación programado desde el inicio de la vigencia. Para ello, la Dirección General, con el soporte técnico y legal del Área Jurídica, gestiona la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), garantizando que cada proceso contractual cuente con el respaldo financiero y la debida asignación de rubros.	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area de presupuesto	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Elaboración, revisión y firma de CDP	Después de recibida la solicitud de la elaboración del CDP debidamente firmada por la Dirección, se procede con la elaboración y firma del CDP en el software financiero institucional.	CDP elaborado y firmado	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area de presupuesto	CDP firmado	Escanear y enviar el CDP y su solicitud a las Areas interesadas	Una vez expedido y suscrito el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), se procede con su digitalización y distribución electrónica a las dependencias interesadas para dar continuidad a las fases contractuales correspondientes. De manera simultánea, el documento original se entrega al área técnica solicitante para la conformación del expediente oficial del proceso.	CDP ORIGINAL	Todas las areas de la Corporación	X	X

X		Dirección, Planeación, Gestión Jurídica, División de Eventos y División de Proyectos	Solicitud de modificación presupuestal interna	Modificación presupuestal y Acto administrativo	Una vez suscrita la solicitud de modificación presupuestal interna por parte de la Dirección General, se procede con la elaboración, revisión jurídica y firma del acto administrativo correspondiente. Este instrumento legal formaliza las variaciones técnicas en el presupuesto de la vigencia, garantizando la viabilidad y legalidad de los traslados, adiciones y reducciones requeridos para la operación de la entidad.	Oficio de solicitud de modificacion del presupuesto y acto administrativo	Comité Institucional	X	X
X	X	Secretaría de Hacienda,Dirección , Planeación, Gestión Jurídica, División de Eventos y División de Proyectos	Solicitud modificacion del presupuesto para adiciones y reducciones	Justificacion modificación presupuestal	A partir de la notificación de las fuentes de financiamiento para funcionamiento e inversión emitida por la Secretaría de Hacienda, las dependencias responsables consolidan e informan las necesidades sectoriales a la Dirección General. Con este insumo, la alta dirección determina estratégicamente los proyectos de inversión a impactar, garantizando una estricta alineación con los objetivos y metas definidos en la Planeación Integral al inicio de la vigencia.	Oficio de justificación para Secretaría de Hacienda	Comité Institucional	X	X
X		Area de Presupuesto	Acto administrativo emitido por el Concejo Municipal y publicado en la Gaceta de la Alcaldía de Armenia	Elaboración de acto administrativo interno para adoptar las modificaciones autorizadas en el Acuerdo Municipal	A partir de la publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Armenia del acto administrativo firmado por el Concejo Municipal, se proyecta el acto administrativo interno de modificación presupuestal, ya sea por adición o reducción. Este instrumento legal incorpora técnicamente las variaciones financieras al presupuesto institucional y se eleva ante la Dirección General para su revisión, validación y firma.	Acto administrativo	Todas las areas de la Corporación	X	X

X		Area de presupuesto	CDP Original	Liberación de CDP	Con el objetivo de reflejar valores reales en la ejecución presupuestal y optimizar el uso de los fondos, se tramita la liberación parcial o total de los saldos que no van a ser comprometidos. Para el componente de Proyectos de Inversión, esta solicitud es estructurada y presentada por la Oficina de Planeación; mientras que para el rubro de Funcionamiento, el requerimiento es gestionado por el Área Administrativa.	CDP liberado	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area de presupuesto	CDP liberado	Escanear y enviar soporte de liberación a las Areas comprometidas con el proceso	Una vez formalizada la liberación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), se procede con su digitalización y notificación electrónica a las dependencias intervinientes. Este soporte técnico faculta a las áreas correspondientes para modificar y actualizar los saldos en los aplicativos pertinentes.	Ejecución Presupuestal actualizada	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Gestión Jurídica	Solicitud vía correo electrónico para elaboracion de RP	Solicitar Registro Presupuestal	Como requisito habilitante para dar continuidad al proceso de contratación, se recibe la solicitud de expedición del Registro Presupuestal (RP). Una vez radicada, se procede con la verificación técnica de la información del proceso contractual, asegurando la estricta correspondencia entre el objeto, el valor, el contratista y el rubro previamente bloqueado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Verificacion de informacion presupuestal del contrato	Todas las areas de la Corporación	X	X

X		Area de presupuesto	Verificacion de informacion presupuestal del contrato	Elaboración y firma de RP	Validada la consistencia de la información financiera reportada en la solicitud, se procede con la elaboración, validación técnica y firma del Registro Presupuestal (RP). Este instrumento legal perfecciona el compromiso de la entidad y perfecciona la afectación definitiva del rubro presupuestal correspondiente.	Registro Presupuestal Original firmado	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area de presupuesto	Registro Presupuestal Original firmado	Escanear y enviar de RP a Areas comprometidas en el proceso	Una vez formalizado y suscrito el Registro Presupuestal (RP), se procede con su digitalización y notificación electrónica a las dependencias responsables. Este flujo documental garantiza la continuidad del trámite contractual y faculta el cargue inmediato de la información en los aplicativos y plataformas de gestión del Estado.	Registro Presupuestal escaneado	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area de presupuesto	Solicitud de liberación total o parcial del RP	Liberación de RP	Con la suscripción formal de la solicitud ya sea por la Oficina deplaneacion o por Area administrativa, se procede a aplicar la liberación parcial o total del Registro Presupuestal (RP) según los requerimientos y el estado real del proceso contractual. Este procedimiento administrativo permite liberar los saldos financieros remanentes o no ejecutados, reintegrándolos al presupuesto institucional o ajustando las cifras a la realidad de la contratación.	RP liberado	Todas las areas de la Corporación	X	X
Elaborado por: GESTION DE PLANEACION CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA				**Revisado por:** DIRECTOR(A) CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA		**Aprobado por:** JUNTA DIRECTIVA			

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	Codigo:	M-DD-PDE-001-MID
	GESTION POR PROCESOS ADMINISTRATIVA Y FINANCERA	Fecha:	7/10/2026
PROCESO	GESTION FINANCIERA	Version:	08
OBJETIVO	Establecer los lineamientos, normas y procedimientos que regulen el manejo óptimo de los recursos humanos, físicos y económicos de la corporación, con el fin de estandarizar la operación interna y garantizar transparencia en el uso del presupuesto y facilitar la toma de decisiones.		
ALCANCE	El proceso inicia con la planificación y distribución presupuestal, seguido por la ejecución de los recursos. Finaliza con la elaboración de estados financieros, la rendición de cuentas ante los entes de control y el análisis de información estratégica para la toma de decisiones gerenciales.		
LIDER DEL PROCESO	Lider de Gestion financiera o quien haga sus veces		

Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada / Insumo	Actividades Clave del Proceso	Descripcion de la Actividad	Salida	Cliente	Tipo de cliente	
Interno	Externo							Interno	Externo
CONTABILIDAD									
	X	Contaduría General de la Nación	Resolución 533 y 139 de Contaduría General de la Nación	Actualizar plan de cuentas del software financiero con el catalogo de cuentas contables de la CGN cuando asi se requiera	Conformar, consolidar y actualizar el plan de cuentas del software financiero con el catálogo de cuentas contables de acuerdo a la necesidad que se vaya presentando en la Corporación	Plan de cuentas contable actualizado en software financiero	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area Financiera y Contable	Plan de cuentas contable actualizado en software financiero	Realizar parametrizaciones para mejoramiento del proceso contable	Realizar las parametrizaciones y ajustes necesarios para mejoramiento del proceso finaciero y contable	Software configurado y optimizado para la agilizacion de procesos.	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area Financiera y Contable	Software configurado y optimizado para la agilizacion de procesos.	Realizar registros contable	Ejecutar los asientos contables de forma cronológica y en tiempo real para facilitar el seguimiento detallado y el control efectivo de los recursos y partidas presupuestarias.	Documentos contables que requiera el proceso	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area Financiera y Contable	Documentos contables que requiera el proceso	Ajustes contables	Realizar los ajustes contables que surjan durante el proceso de registro, que permitan tener informacion exacta y confiable.	Documentos contables de ajuste	Todas las areas de la Corporación	X	X

X		Area Financiera y Contable	Documentos contables de ajuste	Verificación y analisis de los registros contables	Realizar la verificación y analisis de los registros contables para la generación de estados financieros	Verificación y analisis de los registros contables	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area Financiera y Contable	Verificación y analisis de los registros contables	Identificar los ajustes contables requeridos para cada periodo	Identificar los ajustes correspondientes a cada periodo como son depreciaciones, amortizaciones, provisiones, causaciones, entre otros que puedan surgir	Notas Contables correspondientes	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area Financiera y Contable	Notas Contables correspondientes	Programación de Cierres Contables por periodo	Despues de verificar la informacion contable y que se tenga los registros completos con sus ajustes se procede a definir fecha de cierre contable	Verificación y analisis de los registros contables	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area Financiera y Contable	Verificación y analisis de los registros contables	Balance de prueba	Despues de verificar y analisar informacion financiera y contable se procede a generar balance de prueba	Balance de Prueba	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area Financiera y Contable	Balance de Prueba	Estados financieros	Elaborar los estados financieros	Estados Financieros	Todas las areas de la Corporación	X	X
X		Area Financiera y Contable	Estados Financieros	Informes y reportes para entidades y entes de control	Realizar los informes y reportes solicitados por las entidades compententes y entes de control	Informes para entidades y entes de control requeridos	Todas las areas de la Corporación	X	X

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
GESTION DE PLANEACION CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	DIRECTOR(A) CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	JUNTA DIRECTIVA