
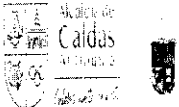


Resolución MIPG de procesos

 CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA CALDAS	 Alcalde de Caldas	<b>RESOLUCIÓN GENERAL</b> <b>CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA CALDAS-ANTIOQUIA</b>	<b>Código: RGC-2022-01</b>
		<b>NIT: 800.185.741-5</b>	<b>Fecha: 04/02/2022</b>
			<b>Revisión: 25/02/2022</b>

### Resolución N° 03

(4 de febrero de 2022)

**Por la cual se adopta el mapa de procesos del casa municipal de la cultura y el manual de procedimientos y documentos del sistema integrado de gestión.**



El director general de la CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA DE CALDAS ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones reglamentarias y legales y especialmente las contenidas en el Acuerdo 05 de 2021 del Consejo Directivo, el Decreto Municipal 186 de 2021 Decreto de Nombramiento No. 001 del 01 de enero de 2020 y:

#### Considerando:

1. Que el artículo 269 de la Constitución Política establece la obligatoriedad por parte de la autoridad correspondiente en cada entidad pública, de diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.
2. Que el literal b) del artículo 3 de la ley 87 de 1993, señala que corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
3. Que el artículo 4 de la ley 87 de 1993, establece que las entidades públicas deberán implantar los aspectos necesarios que orienten la aplicación de control interno.
4. Que el decreto 1499 de 2017 establece el modelo integrado de planeación y gestión -MIPG- para las entidades territoriales y actualiza el modelo estándar de control interno -MECI-.
5. Que el manual operativo del MIPG en su tercera dimensión, sobre " La gestión con valores para resultados y su política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos", establece el trabajo por procesos como uno de los pilares de los modelos de gestión de calidad y dispone los aspectos mínimos, que una entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son: definir la secuencia de cada una de las diferentes actividades del proceso, desagregándolo

Casa Municipal de la Cultura, Caldas Antioquia  
NIT 800.185.741

Dirección: Carrera 49 N 128 Sur 44. Teléfono 278 0740 – 303 1330  
Email: [dirección@culturacaldas.gov.co](mailto:dirección@culturacaldas.gov.co) – [comunicaciones@culturaaldas.gov.co](mailto:comunicaciones@culturaaldas.gov.co)

 	<b>RESOLUCIÓN GENERAL</b> <b>CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA CALDAS-ANTIOQUIA</b>  <b>NIT: 800.185.741-5</b>	<b>Código: RGC-2022-01</b>
		<b>Fecha: 04/02/2022</b>
		<b>Revisión: 25/02/2022</b>

en procedimientos o tareas y documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión.

6. Que se considera pertinente la implementación del mapa de procesos acorde a la dinámica de la gestión institucional, ajustando los procesos de acuerdo con su tipología y propósito requerido (misional, estratégico, de soporte, evaluación y control) y alinearlos a las políticas de gestión y desempeño de MIPG.
7. Es necesario adoptar por resolución el manual de procedimientos y documentos del sistema integrado de gestión de La Casa Municipal de la Cultura, en el marco de modelo de operación por procesos que se requiere.
8. Que la norma ISO 9001 en su versión 2015, tiene como requisito mantener y conservar vigente la información documentada que se determine como necesaria para la operación del Sistema de Gestión.

Por lo expuesto,

#### **Resuelve:**

**Artículo 1. Actualizar y adoptar el mapa de procesos de la casa municipal de la cultura;** Actualizar, adoptar y formalizar el mapa de procesos de CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA, bajo la siguiente estructura:

#### **Procesos estratégicos:**



1. Planeación Estratégica.
2. Gestión de las comunicaciones.
3. Gestión del Talento Humano.

#### **Procesos Misionales**

1. Gestión de formación Artística y Cultural.
2. Gestión de Patrimonio y Cultura.
3. Gestión de Promoción Artistas Locales.

#### **Procesos De Apoyo**

1. Gestión financiera y facturación.
2. Gestión Jurídica y Contractual.
3. Gestión de las Tecnologías de la información.

 	<b>RESOLUCIÓN GENERAL</b> <b>CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA CALDAS-ANTIOQUIA</b>  <b>NIT: 800.185.741-5</b>	<b>Código: RGC-2022-01</b>
		<b>Fecha: 04/02/2022</b>
		<b>Revisión: 25/02/2022</b>

4. Gestión Documental.
5. Servicio atención al Ciudadano.

#### PROCESOS DE CONTROL.

1. Control, seguimiento y evaluación institucional.

**Artículo 2. Manual de procedimientos y documentos del sistema integral:** Adoptar y formalizar el manual de procedimientos y documentos del sistema integrado de gestión de La Casa Municipal de la Cultura en concordancia al mapa de procesos establecidos en el artículo 1 de la presente resolución.



**Parágrafo 1:** El manual de procedimientos y documentación del SIG, se establece bajo los lineamientos de ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015, Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo, MIPG y demás sistemas compatibles.

**Parágrafo 2:** El manual de procedimientos y documentos del SIG se encuentra disponible en la página web de la entidad (<https://culturacaldas.gov.co/>) y en el archivo documental, se puede consultar documentación en línea, asociada a cada uno de los procesos o a través de la misma web.

**Artículo 3: Objetivos Del Manual De Procedimientos Y Documentos Del SIG:** con la adopción y/o formalización del manual de procedimientos y documentos del SIG, se persigue los siguientes objetivos:

- Orientar al personal en la existencia de los diferentes procedimientos, manuales, instructivos, protocolos o guías, asociados a los procesos con el fin de facilitar el trabajo y el logro de la calidad de este, permitir la rotación del recurso humano y la atención inmediata de las necesidades del servicio.
- Contribuir en la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo. Servir de medio de orientación al personal nuevo, para facilitar la incorporación de sus labores.
- Servir de materia de consulta y aplicación permanente por quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos respectivos.

**Artículo 4. Contenido del manual:** El manual que se adopta en el presente acto administrativo formaliza la documentación asociada a los procesos y sistemas de gestión integrados, que reposan en la WEB y en el archivo de la entidad.

 	<b>RESOLUCIÓN GENERAL</b> <b>CASA MUNICIPAL DE LA CULTURA CALDAS-ANTIOQUIA</b>  <b>NIT: 800.185.741-5</b>	<b>Código: RGC-2022-01</b>
		<b>Fecha: 04/02/2022</b>
		<b>Revisión: 25/02/2022</b>

**Parágrafo 1:** Los parámetros de la administración documental institucional están descritos en el documento MANUAL PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

**Parágrafo 2:** La documentación, bien sea interna o externa a la institución, asociada a los procesos, programas, proyectos de cualquiera de los sistemas de gestión que componen el SIG, se encuentra en constante actualización, al ser susceptible de mejora continua.

**Artículo 5. Trazabilidad de los documentos:** El control de versión en los documentos formalizados, se realizarán mediante control de cambios en los documentos en las tablas de retención documental, previa aprobación de los jefes de procesos, sin necesidad de proferir resolución interna para la modificación.

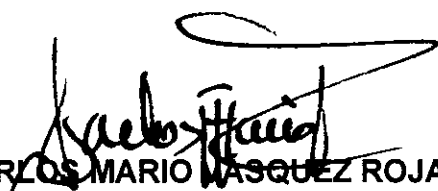
**Artículo 6. Secuencia alfanumerica:** la secuencia alfanumérica de los códigos de los procedimientos y documentos será única y se controlará por la oficina asesora de planeación, por el delegado como administrador del sistema y de acuerdo con el procedimiento Control de Documentos y registros vigentes y el sistema.

**Artículo 7. Incorporacion de nuevos documentos:** los procedimientos o documentos de creación posterior a este acto administrativo, derivados de la implementación del SIG, cuya documentación se registre, clasifique y codifique en la plataforma de acuerdo con el nuevo mapa de procesos de la entidad y con la correspondiente autorización de los jefes de procesos, se entenderán como incorporados al Manual de procedimientos y documentos del SIG que se aprueba.

**Artículo 8.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Caldas, Antioquia.

  
**CARLOS MARIO VASQUEZ ROJAS**  
 Director general  
 Casa Municipal de la Cultura