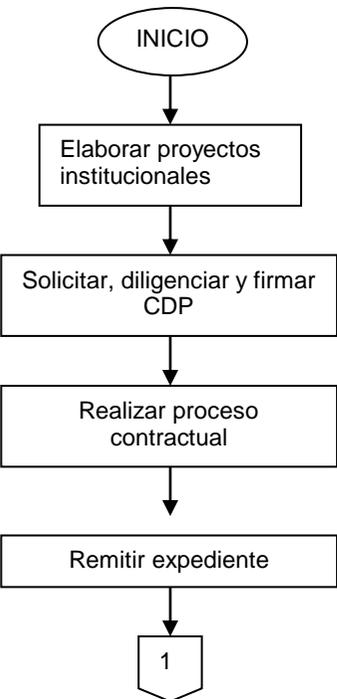


PLANIFICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE ESTÍMULOS (BECAS DEPARTAMENTALES DE CREACIÓN ARTÍSTICA)

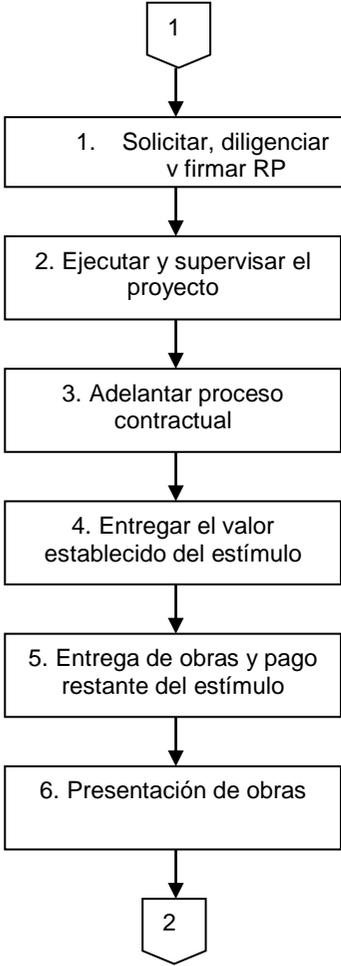
CÓDIGO	MI-DSC-PR-28
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	17/08/2017
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	DESARROLLO SOSTENIBLE Y COMPETITIVO	SECRETARÍA U OFICINA	SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
PROCEDIMIENTO	PLANIFICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE ESTÍMULOS (Becas Departamentales de Creación Artística).		
OBJETIVO	Estimular la creación y producción artística con el propósito de favorecer el desarrollo cultural del departamento, por cuanto se activa los procesos de producción de bienes y servicios del sector cultural.		
ALCANCE	Inicia con la formulación del proyecto y finaliza con la entrega de los estímulos a los creadores gestores culturales e estadidades beneficiadas.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Elaboración de proyectos institucionales por parte del formulador de proyectos asignado a la secretaria de cultura y turismo.	Secretaría de Cultura y Turismo	Formulador de Proyectos Profesional Universitario	Radicado en Banco de Banco de Programa de Proyectos de Planeación.	Oficio de solicitud y proyecto con los soportes, certificación de Aprobación Proyecto SSPI.
	Solicitar, diligenciar y firmar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante la Dirección de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda.	Secretaría de Cultura y Turismo	Secretario de despacho, Auxiliar administrativo y/o Profesional Apoyo Financiero CPS	N.A	Solicitud de CDP
	Realizar el proceso contractual del Operador del Programa.	Secretaría de Cultura y Turismo	Secretario de Despacho Profesional Universitario - abogado	Lista de chequeo	Minuta
	Se remite el expediente a la oficina jurídica/contratos para su numeración de la minuta del contrato	Secretaría de Cultura y Turismo	Secretario de despacho	N.A	Carta Minuta enumerada

PLANIFICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE ESTÍMULOS (BECAS DEPARTAMENTALES DE CREACIÓN ARTÍSTICA)

CÓDIGO	MI-DSC-PR-28
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	17/08/2017
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Solicitar, diligenciar y firmar el Registro Presupuestal RP y pólizas si se requieren	Secretaría de Cultura y Turismo	Secretario de despacho Profesional Universitario	N.A	Solicitud de registro presupuestal
	2. El operador ejecuta el proyecto en cuanto a la difusión, promoción a nivel Departamental, elección del Jurado calificador y circulación de las obras artísticas ganadoras; el supervisor revisa las evidencias del cumplimiento del proyecto.	Secretaría de Cultura y Turismo	Profesional Universitario Operador del Programa	Acta de Jurados y comité evaluador	Informe de supervisión con los soportes respectivos
	3. Se procede a adelantar con las entidades y/o personas Ganadoras de los Estímulos todo el proceso contractual.	Secretaría de Cultura y Turismo	Profesional Universitario Operador del Programa	Documentos entregados por los beneficiarios.	Documento contractual (Carta de Compromiso)
	4. Se entrega el 80% del valor de los estímulos a través del Instituto Financiero para Desarrollo de Santander IDESAN.	Secretaría de Cultura y Turismo	Profesional Universitario IDESAN	NA	Acta de recibo parcial y solicitud de pago al Idesan
	5. Entrega de las Obra al operador y pago del 20% restante de los estímulos	Secretaría de Cultura y Turismo	Profesional Universitario IDESAN	Informe del Supervisor	Certificación de Cumplimiento por parte del operador de las obras.
	6. Circulación (Presentación ante el público de las obras ganadoras) por parte del operador a nivel departamental.	Secretaría de Cultura y Turismo	Profesional Universitario Operador	NA	NA



PLANIFICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE ESTÍMULOS (BECAS DEPARTAMENTALES DE CREACIÓN ARTÍSTICA)

CÓDIGO	MI-DSC-PR-28
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	17/08/2017
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A[2] --> B[7. Liquidar y enviar proyecto] B --> C[8. Registrar y almacenar documentación] C --> D([FIN]) </pre>	<p>7. Una vez se finaliza el proyecto se liquida y se envía el expediente a la oficina Jurídica - contratos de la Gobernación para su custodia y archivo.</p>	Secretaría de Cultura y Turismo	Supervisor asignado	Tablas de Retención Documental	Formato para legalización y archivo
	<p>8. La documentación que intervino n este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos de Gestión Documental aplicables a este procedimiento.</p>	Secretaría de Cultura y Turismo	Técnico o profesional universitario	Tablas de Retención Documental	Hoja de control de expediente. Formato único del inventario documental.

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	<i>Contrato y proyecto ejecutado y liquidado</i>
DEFINICIONES	<p>SSEPPI: Certificado del Banco de</p> <p>CDP: Certificado de disponibilidad Presupuestal</p> <p>RP: Registro Presupuestal</p> <p>MGA: Metodología General Ajustada.</p>
OBSERVACIONES	<p>Aplica para toda la Administración Departamental.</p> <p>Cumplimiento de la Ordenanza No 047 de 2010 mediante la cual se institucionaliza las becas departamentales de Creación artística en Santander</p> <p>Resolución No 002865 del 18 de febrero de 2015 por medio cual se implementa el programa de Departamental de Concertación cultural de Santander</p>

República de Colombia



Gobernación de Santander

PLANIFICACIÓN Y CONCERTACIÓN DE ESTÍMULOS (BECAS DEPARTAMENTALES DE CREACIÓN ARTÍSTICA)

CÓDIGO	MI-DSC-PR-28
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	17/08/2017
PÁGINA	4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	17/03/2017	Creación del Procedimiento	<p>ORLANDO ACEVEDO PINZÓN Profesional Universitario</p> <p>SILVIA JULIANA SIERRA CASTIBLANCO Contratista</p>	<p>MARIZNAYETH SÁNCHEZ URAZÁN Secretaria de Cultura y Turismo.</p>