

<b>PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO</b>			
<b>CÓDIGO:</b> ES-F-10	<b>VERSION:</b> 02	<b>FECHA:</b> MAYO DE 2019	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 3

<b>PROCESO:</b> EVENTOS CULTURALES	<b>FECHA FORMULACIÓN PLAN MEJORAMIENTO:</b> 02/12/2019
------------------------------------	--

<b>EVENTOS CULTURALES</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	EVENTOS CULTURALES		
<b>Líder del proceso o procedimiento responsable de la solución:</b>	<b>Nombre:</b>	Técnico Operativa 314 grado 03	
	<b>Cargo:</b>	Coordinador de Eventos	
<b>Asesor de control interno o Auditor Interno:</b>	<b>Nombre:</b>	Sonia Luz Hernández Cruz	
	<b>Cargo:</b>	Asesora Control Interno	
		<b>FECHA INFORME EVALUACIÓN:</b>	25/11/2019

<b>RECOMENDACIONES:</b>		<b>CAUSAS:</b>	
<b>1</b>	Se recomienda elaborar el Plan Anual de Eventos o Plan de Trabajo de la vigencia, que permita establecer el cronograma de eventos aprobados a través de ordenanza del Instituto, de tal manera que se institucionalice a nivel departamental y nacional la fecha de la realización de los concursos, exposiciones y conciertos, utilizando los espacios propios del Instituto en actividades que impulsen la cultura en el departamento.	<b>1</b>	Es una acción que debe ser programada desde la elaboración del los proyectos los cuales son desde la Planeación, y esta a cargo de la Subdirectora Operativa
<b>2</b>	Se sugiere que una vez realizada la reunión de comité técnico, donde se revisa y aprueba el modelo de convocatoria, formato de inscripción, bases del concurso, estudio y designación de jurados de los diferentes concursos, el responsable de la elaboración del acta entregue copia a la técnico operativa grado 03, coordinadora de eventos para archivarla en la respectiva carpeta y dar cumplimiento a una de las actividades establecidas en el procedimiento.	<b>2</b>	Las reuniones de comité es responsabilidad de la Subdirección General, quien tiene a cargo la Secretaría técnica y elaboración de las actas respectivas.
<b>3</b>	Diligenciar la hoja de control en las carpetas, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.	<b>3</b>	Falta de información



**PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO**

**CÓDIGO:**  
ES-F-10

**VERSION:**  
02

**FECHA:**  
MAYO DE 2019

**PÁGINA:**  
2 DE 3

No. ACCIÓN	PLAN DE ACCIÓN A TOMAR:	PRODUCTO A OBTENER	CANTIDAD DEL PRODUCTO (En números)	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	
					INICIA	TERMINA
4	Una vez sea aprobada la modificación y ajuste por parte del comité departamental de archivo de las tablas de retención documental del Instituto se aplique correctamente las series y subseries del proceso gestión de la organización de eventos para la participación ciudadana.	4				
5	Realizar revisión de los formatos codificados en el proceso de gestión realizado al interior del instituto en la vigencia 2019 e iniciar su uso de manera permanente.	5				
6	Se sugiere ajustar el formato donde se lleva mensualmente la estadística de eventos del teatro y galería, que permita tener la información consolidada frente a solicitudes del teatro y galería, eventos realizados, eventos cancelados, actividades patrocinadas --subsidiadas, actividades que generaron ingresos al Instituto, señalando el monto, el tipo de actividad, si es propia del Instituto, de la gobernación o particulares, información que permite analizar rápidamente el ejercicio y la utilización del espacio y tener control sobre el mismo.	6				
						De acuerdo a la auditoria es necesario, modificar el formato para incluir tabla de estadística
No. ACCIÓN	PLAN DE ACCIÓN A TOMAR:	PRODUCTO A OBTENER	CANTIDAD DEL PRODUCTO (En números)	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	INICIA	TERMINA
1	Elaborar el plan anual de eventos de acuerdo con las directrices emanada de la dirección y en concordancia con lo programado desde los proyectos de inversión aprobadas para la vigencia	Plan anual de eventos o trabajo de la vigencia	1	Director General, Subdirectora Operativa, Técnico grado 314 grado 03 - Coordinador de Eventos	01/01/2020	01/03/2020
2	Solicitar copia del acta del comité técnico donde se revise, ajuste y aprueba bases y formatos de los diferentes concursos que realice el instituto que coordine la tecnico de eventos.	Acta de reunión comité técnico	1	Subdirección General y tecnico operativo grado 314 codigo 03	04/04/2020	30/11/2020



PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESO

CÓDIGO:  
ES-F-10


VERSIÓN:  
02

FECHA:  
MAYO DE 2019

PÁGINA:  
3 DE 3

3	Diligenciar la hoja de control en las carpetas de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivo.	Hoja de Control	1	Técnico grado 314 grado 03 - Coordinador de eventos	01/01/2020	31/12/2020
4	Ajustar por parte del comité departamental de archivo las tablas de retención documental del Instituto, para ser aplicadas correctamente en el proceso de la organización de eventos para la participación ciudadana.	Archivo correctamente documentado de acuerdo a las tabla de retención	1	Funcionaria encargada de gestión de archivo	30/03/2020	31/06/2020
5	Asignar codificación de los formatos de convocatoria y fichas de inscripción de los concursos de Palante Talento Llanero y Joropódromo	Convocatorias y ficha de inscripción y codificados	1	Subdirección General	05/12/2019	31/12/2019
6	Ajustar el formato de estadística del Teatro y Galería La Vorágine	Formatos ajustados	1	Técnico grado 314 grado 03 - Coordinador de eventos	05/12/2019	31/12/2019

FIRMA RESPONSABLE DEL PROCESO AUDITADO

FIRMA:   
 NOMBRE: María Ludibia Rojas Muñoz  
 CARGO: Técnico operativo 314 grado 03  
 TEL-CEL:  
 E-MAIL:  
 PROYECTO

  
 ASESORA CONTROL INTERNO  
 REVISO PLAN FORMULADO