Tabla de Contenido

[1. INTRODUCCIÓN 2](#_Toc522024336)

[2. OBJETIVO 2](#_Toc522024337)

[2.1. Objetivos Específicos 2](#_Toc522024338)

[3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO 3](#_Toc522024339)

[3.1. PROCESOS DE DIRECCIÓN 3](#_Toc522024340)

[3.1.1. GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN 3](#_Toc522024341)

[3.1.2. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN PÚBLICA 4](#_Toc522024342)

[3.2. PROCESOS MISIONALES 5](#_Toc522024343)

[3.2.1. GESTIÓN DE BIBLIOTECA 5](#_Toc522024344)

[3.2.2. GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL 5](#_Toc522024345)

[3.2.3. GESTIÓN PATRIMONIO CULTURAL 6](#_Toc522024346)

[3.3. PROCESOS DE APOYO 8](#_Toc522024347)

[3.3.1. GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN 8](#_Toc522024348)

[3.3.2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 9](#_Toc522024349)

[3.3.3. GESTIÓN DOCUMENTAL 10](#_Toc522024350)

[3.3.4. GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA 11](#_Toc522024351)

[3.3.5. MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES 15](#_Toc522024352)

[3.4. EVALUACIÓN Y CONTROL **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc522024353)

[3.4.1. CONTROL INTERNO 17](#_Toc522024354)

[3.4.2. MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL 18](#_Toc522024355)

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESOS**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE YUMBO (IMCY)**

# INTRODUCCIÓN

Las Políticas de Operación parten del reconocimiento del marco legal que rige para el Instituto Municipal de Cultura y se establecen a través de la definición de sus procesos, procedimientos, metodologías, herramientas y guías internas. Estas tienen como propósito definir los lineamientos y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la misión, el plan de acción institucional, los procesos y la política de administración de riesgos de la entidad. Además, se debe tener en cuenta los requerimientos y necesidades de los usuarios y las especificaciones de los servicios.

En este documento, se presentan las políticas de operación aplicable de manera transversal a todos los procesos o específica para cada uno, y deben ser cumplidas por los funcionarios y contratistas del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo IMCY

# OBJETIVO

Este documento tiene como objetivo compilar y establecer las reglas y criterios para la orientación de las acciones Institucionales estableciendo las reglas y criterios para la operación y métodos de ejecución de las tareas en cada uno de los procesos establecidos dentro de la entidad con el fin de dar cumplimiento a los objetivos Institucionales y a la Misión de la entidad.

## Objetivos Específicos

* Establecer guías de acción que direccionen la operación y gestión de la entidad hacia la implementación de las estrategias institucionales, para la mejora continua.
* Mantener la coherencia y armonía entre los lineamientos estratégicos y la operación de la entidad.
* Definir los parámetros de operación de cada proceso, sus actividades, tareas, responsables, flujo de información y recursos requeridos o necesarios.
* Complementar las medidas de prevención o corrección que permitan minimizar el impacto de los riesgos identificados y controlarlos.
* Establecer mecanismo de medición para cada uno de los procesos que permitan evaluar la gestión de la entidad pública en cuanto a eficacia, eficiencia y efectividad.
* Facilitar el Control Administrativo.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN POR PROCESO

## PROCESOS DE DIRECCIÓN

### GESTIÓN DE DIRECCIÓN Y PLANEACIÓN

**Política General:**

Teniendo en cuenta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la normativa del Gobierno aplicable a la institución, se incorporan compromisos frente a los diferentes planes que le competen a la entidad como son: Plan Decenal de Cultura, Plan de Desarrollo Municipal, Plan Estratégico Institucional, Ley de transparencia y acceso a la información, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico del Talento Humano, Plan Institucional de Archivo de la Entidad PINAR, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la información, Plan PETIC y Plan Anual de Adquisiciones.

**Políticas De Operación:**

* El Plan de Desarrollo Institucional del Instituto Municipal de Cultura, debe ser elaborado teniendo en cuenta las bases constitucionales y legales de la Planeación en Colombia; así como las recomendaciones técnicas establecidas por el Departamento Nacional de Planeación.
* Para la elaboración del Plan Anual de Acción cada responsable debe tener conocimiento del Plan de Desarrollo institucional, establecido para el periodo institucional, el cual desde el punto de vista legal corresponde a cuatro años.
* Las acciones definidas dentro del proceso de planificación se deben socializar a nivel institucional y a la comunidad en general, especialmente las referidas al Plan

de Desarrollo y al Plan de Acción Institucional.

* Los recursos de inversión y funcionamiento se asignan con base en las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Acción Institucional y la disponibilidad de los mismos.
* Todo proyecto de inversión aprobado será objeto de seguimiento durante su ejecución, funcionamiento y operación.
* El proceso Gestión de Dirección y Planeación consolidara trimestralmente los resultados del seguimiento al Plan de Acción Institucional por lo cual se requiere la información de cada uno de los procesos.
* Realizar seguimiento, análisis y evaluación a la gestión institucional a través de los indicadores de gestión, proporcionando información relevante para determinar el desempeño institucional y enriquecer el proceso de toma de decisiones orientadas a la mejora continua en la entidad.
* El proceso de Gestión de Dirección y Planeación consolida la información resultante de los procesos misionales en bases de datos que garantiza la veracidad estadística fundamental para la planeación.
* La revisión del Sistema Integrado de Gestión se realiza una vez al año para asegurar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continua.

### GESTIÓN DE COMUNICACIÓN PÚBLICA

**Política General:**

Mantener la participación e integración de todos los procesos, y procedimientos a
través de una comunicación interna y externa efectiva, estableciendo
una estrategia de comunicación adecuada, que permita una difusión y socialización a
todos los grupos de interés de los resultados y avances de la gestión
institucional.

**Políticas De Operación:**

* Toda información destinada a la publicación a través de cualquiera de los medios de comunicación del IMCY, o que esté dirigida a alguno de sus públicos, debe ser previamente revisada y aprobada por el líder del proceso.
* Cada líder de proceso debe programar y enviar con tiempo preliminar al proceso de Comunicaciones las necesidades y requerimientos para la difusión de sus eventos y actividades a través del formato GO-GC-02. El no realizar la solicitud con un tiempo mínimo de 5 días al desarrollo del evento o actividad, la Gestión de Comunicaciones y su equipo de trabajo no se hace responsable de su cubrimiento.
* El manejo de imagen, presentaciones y publicaciones de la Institución se rigen

 por el Manual de Imagen Corporativa diseñado por la Oficina de Comunicaciones de la entidad.

* Cada líder de proceso deberá revisar y utilizar el correo institucional para una efectiva comunicación interna.
* Se utilizará un libro de control debidamente foliado por parte de los guardas de seguridad de la entidad para realizar la salida e ingreso de equipos de comunicaciones.

## PROCESOS MISIONALES

### GESTIÓN DE BIBLIOTECA

**Política General:**

Prestar los servicios bibliotecarios a la comunidad en general y en especial promover el buen habito por la lectura y la escritura, en articulación con Instituciones Educativas y demás entidades e instituciones que permitan el desarrollo de su estrategia.

**Políticas De Operación:**

* Realizar alianzas estratégicas que permitan la oferta de los servicios bibliotecarios.
* Dar un trato digno y amable a todos los usuarios que hagan uso de los servicios bibliotecarios.
* El servicio de Biblioteca tiene en cuenta el reglamento interno que para tal efecto se encuentra vigente en la Institución.
* La Biblioteca busca mantenerse actualizada frente a las políticas de información y desarrollo bibliotecario del país y de su Sistema de Educación.

### GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL

**Política General:**

El proceso de Gestión Artística y Cultural debe apoyar y fortalecer las diferentes expresiones artísticas y culturales a través de la formación en Talleres artísticos, así como también en la Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano por medio de la Escuela de Música. Desarrolla acciones para fomentar la Cultura del Municipio de Yumbo con encuentros nacionales, teniendo en cuenta los grupos artísticos y culturales en sus diferentes expresiones, creando y fortaleciendo públicos para cada expresión. Se trabaja de la mano con la comunidad para propiciar espacios artísticos y culturales en pro del esparcimiento, la sana convivencia, la integración de la familia y la comunidad.

**Políticas De Operación:**

* La realización de los eventos de magnitud nacional se deben iniciar en su producción con un mínimo de tiempo de 6 meses de antelación.
* Para la realización de los eventos de magnitud nacional se establecen comités de trabajo, los cuales tienen sus respectivos coordinadores para el desarrollo logístico.
* Se realiza convocatoria para artistas invitados a los eventos de gran magnitud.
* Para el ingreso a la Escuela de Música se realiza convocatoria anual.
* Los docentes de los Talleres Artísticos a nivel interno y externo deben llagar 10 minutos antes de iniciar cada clase.
* Para solicitar un taller artístico externo se debe solicitar a través de oficio, para prestar el servicio en el primer semestre se tendrán en cuenta aquellas solicitudes entregadas al IMCY en los meses de enero y febrero. Para el segundo semestre aquellas solicitudes entregadas al IMCY entre los meses de mayo y junio.
* Las inscripciones a los diferentes talleres artísticos, se realizaran máximo hasta la primera semana luego de la concertación de horarios con los docentes. De lo contrario así se presente la consignación de pago no se realizará dicha inscripción.
* Para solicitar el acompañamiento de los talleres a cualquier evento interno o externo, se debe enviar la solicitud a través de oficio y/o correo institucional con una semana de anterioridad.
* Los carnets de estudiantes se deben presentar en cada clase y en portería para poder ingresar a clases.
* Para solicitar el préstamo de salones del 1,2 y 3 piso se debe realizar por solicitud escrita con 10 días de anterioridad.

### GESTIÓN PATRIMONIO CULTURAL

**Política General:**

Fortalecer la Gestión y la inversión para proteger y salvaguardar el Patrimonio Cultural material e inmaterial, natural, y arqueológico; el Sentido de pertenencia de la comunidad y el reconocimiento de la diversidad de identidades y memorias del Municipio de Yumbo representadas en su cultura; con el fin de contribuir a su preservación, protección, recuperación, conservación, sostenibilidad y divulgación.

**Políticas De Operación:**

* Coordinar y ejecutar las acciones que afirman la identidad Cultural de los habitantes del Municipio de Yumbo y su entorno, así como también la valoración, conservación y divulgación del Patrimonio cultural a través de capacitaciones, sensibilizaciones, exposiciones y exposiciones itinerantes haciendo énfasis en primera infancia, básica primaria, bachillerato, universidades, fundaciones y público en general.
* Participar de manera activa y socializar el plan de acción definido para el proceso ante la alta dirección.
* El Plan especial de manejo y protección del Patrimonio Cultural se elaborara de acuerdo a la ley 1185 de 2008.
* Apoyar los Vigías del Patrimonio Cultural como una estrategia que fomenta la participación ciudadana encaminada hacia la apropiación social del Patrimonio Cultural.
* Serán vigías aquellas personas voluntarias que tengan sensibilidad y apropiación por los bienes materiales e inmateriales del Municipio.
* Los bienes materiales e inmateriales declarados como Patrimonio Cultural deben ser representativos de la Cultura Municipal.
* Los bienes materiales e inmateriales declarados como Patrimonio Cultural, deben ser registrados y catalogados como bienes de la nación.
* Las exposiciones tendrán que tener un contenido de valoración, rescate, divulgación, estética y protección del patrimonio cultural del Municipio y serán validadas por el líder del proceso del patrimonio y la gerencia.
* Las capacitaciones y sensibilizaciones que se realicen del patrimonio cultural material e inmaterial, natural y arqueológico tendrán como objeto informar a la comunidad yumbeña acerca de la recuperación de la memoria histórica del Municipio de Yumbo.
* Se establecerán alianzas estratégicas con Instituciones, fundaciones, Bibliotecas, Museos con el fin de que éstas proporcionen material didáctico y demás herramientas pedagógicas que permiten capacitar, sensibilizar y promover el Patrimonio Cultural en Instituciones Públicas, privadas, universidades, fundaciones y primera infancia.
* Realizar una feria del Patrimonio Cultural en el mes de septiembre en reconocimiento al mes del Patrimonio Cultural, que se conmemora a nivel nacional.
* Apoyar eventos que se realicen el pro del Patrimonio Cultural del Municipio.
* Rendir informes periódicos de gestión al proceso de Planeación y a quien corresponda para evaluar el desarrollo y cumplimiento de metas del proceso.
* Contribuir en la implementación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo.

## PROCESOS DE APOYO

### GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN

**Política General:**

Cumplir con las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas y de representación judicial de la entidad; además de la adquisición o suministro de bienes y/o servicios con recursos de funcionamiento y/o inversión para lograr el eficiente, eficaz y efectivo desempeño del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo - IMCY y el acompañamiento efectivo a los procesos, velando por los intereses de la entidad y de los usuarios.

**Políticas de Operación:**

Para la obtención del recurso CD (certificado de disponibilidad presupuestal) debe existir:

a). Una FICHA TÉCNICA elaborada que contenga la descripción de los bienes requeridos y/o servicios a contratar.

b). La clasificación de los bienes y servicios de características técnicas uniformes de acuerdo con la tabla del clasificador de bienes y servicios de Colombia Compra Eficiente.

c). Un análisis de mercado y/o mínimo dos (2) cotizaciones de los precios de los bienes requeridos y/o servicios a contratar.

Para la elaboración de los ESTUDIOS PREVIOS debe existir:

a). Una descripción de la necesidad del requerimiento (bienes y/o servicios) de manera detallada y sustentada que justifique la satisfacción de la necesidad.

b). El fundamento jurídico, administrativo, social, político, económico, o de cualquier otro orden que le otorgue viabilidad para ser contratado.

c). Una descripción, tipificación y asignación de los riesgos asociados a la contratación a realizar y la manera de mitigarlos.

La minuta contractual debe ser elaborada a partir de tenerse reunidos todos los documentos soporte de la lista de chequeo en la respectiva carpeta.

Los contratos deben ser registrados en el libro radicador inmediatamente sean suscritos por las partes.

Solamente los derechos de petición cuya respuesta sea de contenido estrictamente jurídico deberán ser contestados por la Oficina Jurídica.

Toda la actuación contractual solicitada en la plataforma del SECOP, deberá estar publicada por la entidad con asesoría y orientación de la Oficina Jurídica.

### GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Política General:**

El Instituto Municipal de Cultura se compromete a desarrollar las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de sus servidores públicos necesarias para la Prestación de los servicios en condiciones de calidad y eficiencia determinando estrategias, políticas y prácticas de gestión y fortaleciendo los procesos de selección,

inducción, formación, capacitación, promoción y evaluación del desempeño

comprometidos con una transformación cultural que empodere al talento humano en la entidad.

**Políticas de Operación:**

* El Plan de Capacitación se elabora con fundamento en las necesidades presentadas por el personal de planta de la entidad
* Todos los cargos tienen sus requisitos y las competencias de acuerdo al nivel del mismo establecidas en el manual de funciones de la entidad.
* Todos los empleados de la institución deben definir con su superior jerárquico compromisos laborales y comportamentales que permitan realizar seguimiento y evaluación del desempeño en cada año.
* Las hojas de vida del personal tanto de planta como por contrato de prestación de servicios se deben mantener actualizadas y deben de estar cargadas en el portal del SIGEP y portales gubernamentales que así los soliciten.
* Mantener capacitado el comité de seguridad y salud en el trabajo y convivencia laboral para el apoyo en eventuales siniestros, situaciones de emergencias y de acoso laboral que puedan ocurrir dentro de la institución.
* El suministro de dotación correspondiente al personal, será para los funcionaros que devengan un salario no mayor a dos (2) SMMLV.
* Para la expedición de certificados laborales se debe de entregar, solicitud por escrito, fotocopia de la cedula de ciudadanía, comprobante de consignación a la cuenta asignada por parte de la entidad y comprobante de pago por concepto de estampillas, dicho documento será entregado tres días hábiles después de cumplidos los requisitos.
* Solo se incluirá en la relación para el pago a tesorería, los contratistas que cumplan con los informes y la documentación correspondiente según lo establecido en el contrato.
* Las vacaciones de los funcionarios, serán programadas de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de solicitud de vacaciones de la entidad.
* Para realizar la liquidación bilateral de un contrato, el contratista deberá encontrarse a paz y salvo por todo concepto con la entidad.

### GESTIÓN DOCUMENTAL

**Política General:**

El Instituto Municipal de Cultura declara como política de Gestión Documental la implementación de las mejores prácticas para la adecuada gestión de documentos e información en la entidad en sus diferentes soportes, garantizando la integridad, autenticidad, veracidad, acceso y fidelidad de la información que produce, recibe y tramita permitiendo satisfacer así las necesidades informativas de los usuarios internos y externos. Así como la integridad del valor patrimonial, histórico y cultural que tiene la información que reposa en los fondos documentales de la entidad.

**Políticas de Operación:**

* Dentro de las Tablas de Retención Documental (TRD) deberá estar registrada solo la información y/o documentación que tenga valor de conservación según criterios establecidos por el comité de archivo de la entidad.
* Las Tablas de Retención Documental (TRD), deben ser utilizadas como guía para el manejo de los Archivos de Gestión de cada uno de los procesos, así como también para el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.
* Acompañar a cada uno de los procesos en el manejo y organización de los archivos de gestión de la entidad, para garantizar que se cumpla la normatividad según los procedimientos adoptados por la entidad.
* Si el interesado desea que se le expidan fotocopias de los documentos consultados, éstas deberán ser autorizadas por el Gerente siempre y cuando la información no sea de carácter clasificado y/o reservado.
* El área destinada como Archivo Central dentro de la institución, es de acceso restringido por lo tanto, solo se permite el ingreso de personal autorizado.
* Se prohíbe el consumo de alimentos dentro del área de archivo central de la entidad.
* El mantenimiento que corresponde a limpieza general de las conservas y estantes dentro del archivo central; y la debida fulminación del área, debe ser realizada como mínimo una vez al mes.

### GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

**POLITICAS DE OPERACIÓN GESTION DE TESORERIA**

* La gestión financiera en la Entidad, debe dar cumplimiento a la normatividad vigente, a los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad y a lo programado en los ejercicios de Planeación Financiera en concordancia con el Programa Anual de Caja (PAC) definido y aprobado para cada vigencia fiscal.
* Los funcionarios responsables del proceso de gestión financiera identificarán, analizarán y valorarán, por lo menos una vez al año, los riesgos propios de sus actividades, para lo cual deberán mantener actualizados los conocimientos sobre manejo y administración de riesgos y tomarán todas las medidas necesarias para su adecuado manejo.
* Cada uno de los funcionarios y contratistas vinculados al proceso de gestión financiera realizará la entrega del producto de las tareas asignadas en términos de oportunidad y garantizarán su compromiso en la consecución de las metas establecidas de manera eficaz, eficiente y efectiva.
* El PAC de Ingresos y egresos será elaborado por el Tesorero (a) teniendo en cuenta la información que remiten los responsables de la ejecución una vez sea adoptado el presupuesto del instituto, en cuanto a las modificaciones al PAC que no varían los montos globales, también son elaboradas por el Tesorero y aprobadas por el Gerente.
* La Tesorería de la Entidad aplicará permanentemente el PAC para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones de manera oportuna.
* Los pagos que realiza la Tesorería deben estar autorizados previamente por el Ordenador del Gasto de la Entidad y contar con la respectiva certificación de recibido a entera satisfacción del servicio prestado debidamente firmada por el gerente y/o supervisor del contrato o interventor. En caso de compra de bienes, se deberá soportar el formato de entrada a Almacén, debidamente firmada por los responsables del proceso.
* Todos los pagos que debe realizar la Tesorería se harán directamente al beneficiario del mismo, quien debe firmar el comprobante de egreso respectivo. Para la entrega de cheques a personas distintas del beneficiario, éste debe presentar una Autorización del beneficiario y copia de cédula de ciudadanía del autorizado.
* Todos los cheques se relacionarán en el libro de control y se identificará plenamente al beneficiario por medio de su cédula.
* Todos los movimientos financieros que realice el tesorero(a) quedarán amparados por la respectiva póliza de manejo.
* La totalidad de pagos generados para la normal operación de la Entidad cuentan con los soportes exigidos por la norma y están sujetos al Manual de procesos y procedimientos establecidos por el Instituto, por lo que no se realizan pagos sin el pleno cumplimiento de estos requisitos.
* La cancelación de pagos a contratistas de Prestación de servicios se realiza el último día hábil de cada mes de acuerdo a lo establecido en la minuta contractual y se realiza exclusivamente por transferencia electrónica sin excepción a una cuenta de nómina, previamente informada, donde el titular de la cuenta sea el beneficiario del pago.
* El trámite para pago de las cuentas se surtirá, en términos generales, en el curso de cinco días hábiles, sujeto al cumplimiento de los requisitos legales.
* La elaboración de informes ante entes de control se constituye en una actividad prioritaria durante los dos días previos al término establecido.
* Los pagos de Seguridad Social y parafiscales de la nómina se realizarán dentro de los 5 días hábiles de cada mes.
* La tesorería aplica el principio de autocontrol para mitigar los riesgos identificados dentro del proceso y en ese sentido realiza permanentemente seguimiento de los saldos de las cuentas, conciliaciones periódicas de Tesorería y conteo de chequeras entre otros.
* Se permitirá el acceso a la Oficina de Tesorería, al personal que labora en esta dependencia y/o a aquellos que por alguna causa justificada y con previa autorización requieran ingresar a la misma.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN PROCESO PRESUPUESTO**

* Los programas y proyectos deben estar debidamente viabilizados por la secretaria de planeación municipal.
* El presupuesto del Instituto municipal de Cultura de Yumbo se debe regir por los principios presupuestal establecidos en leyes y acuerdos municipales de presupuesto.
* Las apropiaciones de gasto que se incorporen en el presupuesto deben tener correspondencia efectiva a la vigencia que corresponda.
* Todo gasto en que incurra el Instituto Municipal de cultura debe contar con un certificado de disponibilidad previo.
* Se le dará trámite solo a certificados de disponibilidad, registros presupuestales y obligaciones cuando estas cumplan con el lleno de los requisitos establecidos para cada uno.
* Las etapas de afectación del presupuesto del Instituto Municipal de cultura será de la siguiente manera:
1. Certificado de disponibilidad presupuestal
2. Registro presupuestal
3. Registro de la obligación

**POLÍTICAS CONTABLES**

En ningún caso las políticas internas y demás prácticas contables de las entidades públicas estarán en contravía de lo dispuesto en el Régimen de Contabilidad Pública.

Las políticas contables han sido definidas en el documento denominado MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO NICSP INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA DE YUMBO. Aprobadas en el año 2017.

### MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

**POLÍTICAS DE ALMACÉN**

* Toda adquisición que realice la entidad debe estar contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones, en caso de no estarlo debe realizarse su respectiva actualización y su publicación en la página web y en el SECOP.
* Para la adquisición de bienes en la entidad, se debe contar con su respectiva solicitud a través del respectivo formato en el cual se especifiquen las características técnicas.
* Para el ingreso de bienes al Almacén éstos deberán contar con el visto bueno de un verificador que tenga la idoneidad al respecto al bien.
* Todos los Servidores Públicos y contratistas son responsables de la custodia de los bienes institucionales,
asignados para el desarrollo de sus funciones y actividades, así como de velar por su buen uso.

**POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

* Cada usuario será el responsable de su id y password (usuario y contraseña de red), por lo tanto es su responsabilidad la información a la que tiene acceso.
* Realizar el respaldo diario a la información por parte de los usuarios en la unidad de red compartida (unidad mapiada)
* Los usuarios no deberán realizar descargas de música, películas u otros archivos no legales en ninguno de los PC institucionales. De igual manera no deberán hacer clic en enlaces de mensajes no solicitados como tampoco visitar sitios web pornográficos o de contenido ilícito.
* No proporcionar datos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo a desconocidos por teléfono o e-mail.
* Los equipos institucionales no deberán ser utilizados para para fines personales.
* Los correos corporativos deberán ser utilizados solo y exclusivamente para para información y comunicación institucional.
* El líder del proceso del área informática deberá realizar backup de las unidades mapiadas de los usuarios, en disco duro externo 1TB TOSHIBA cuatro veces en el mes.
* Toda persona que labore en el Instituto Municipal de Cultura de Yumbo no deberá realizar transmisión a terceros de información confidencial.
* El líder del área de informática realizara capacitación sobre las políticas adoptadas para salvaguardar la información institucional.

### CONTROL INTERNO

**Política** **General**

El Instituto Municipal de Cultura de Yumbo se compromete con el fortalecimiento en la gestión de la entidad, apoyándose en un sistema de control interno que genere una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos institucionales, y que permita a la Institución operar con un nivel de riesgo aceptable.

**Políticas de Operación**

* Socializar en forma periódica a los servidores públicos del Instituto Municipal de Cultura de Yumbo y demás personal vinculado, los fundamentos esenciales del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y la normativa vigente en asuntos de Control Interno, utilizando los espacios de participación directa y los medios de comunicación establecidos en la Entidad, con el fin de que estos apliquen el autocontrol en su quehacer diario y se contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
* Las auditorías internas serán coordinadas por la Asesora de Control Interno y en este proceso se aplicarán los principios de independencia, objetividad, oportunidad, confidencialidad y transparencia.
* Los Servidores Públicos del IMCY deben atender y dar repuesta veraz, oportuna y con calidad a los requerimientos de los auditores internos y a los efectuados por los Entes de Control Externo, de conformidad con los criterios establecidos por los mismos y por la de Control Interno.
* Se evaluará periódicamente el estado y avance de los planes de mejoramiento resultado de las auditorias tanto internas como externas.

* Los responsables de los Procesos deben presentar a Control Interno, los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas independientes, con el fin de realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en los mismos. Igualmente, los hallazgos de auditoria interna de calidad serán monitoreados con sus respectivas evidencias.
* Todos los líderes de los procesos deben realizar el control y seguimiento a los riesgos, asimismo serán objeto de verificación y se constituirán en insumos de las auditorías internas.
* Se informará periódicamente a la gerencia acerca del estado del Sistema de Control Interno en la Entidad, con el fin de orientar la toma de decisiones.
* La evaluación independiente del MECI se realizara en un marco de independencia, autonomía, neutralidad y objetividad de tal manera que exista injerencia directa en las actividades del proceso evaluado y buscando la mejora continua.
* Control Interno velará por el cumplimiento de las disposiciones que en materia de transparencia y de acceso a la información pública, defina tanto el Gobierno Nacional, así como también por la Institución.
* Las actividades de evaluación y control buscan identificar continuamente oportunidades de mejora, coadyuvando para que la operación de la Institución se desarrolle dentro del marco normativo y legal vigente, dentro de las políticas trazadas por la Alta Dirección en aras del cumplimiento de las metas y objetivos previstos.

### MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

El Instituto Municipal de Cultura en el marco de articulación e implementación al Modelo Integrado de Gestión y Planeación MIPG y de la nueva ISO 9001 vrs 2015, genera las políticas de operación por procesos en dos fases, la primera general por el proceso y la segunda es especifica por cada uno de los componentes esenciales del proceso.

**PRIMERA FASE:**

**POLÍTICAS GENERALES DEL PROCESO**

* Formular al inicio de cada vigencia el plan de seguimiento al Sistema De Gestión De La Calidad.
* Revisar y ajustar anualmente los documentos del Sistema De Gestión De La Calidad.
* Socializar las modificaciones realizadas al Sistema de Gestión de la Calidad en la institución y a la comunidad

**SEGUNDA FASE:**

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA CONTROL DE DOCUMENTOS**

* Todas las solicitudes de creación, modificación o eliminación de documentos deben

ser diligenciadas por el líder del proceso solicitante y enviadas al líder del proceso de mejoramiento institucional para su análisis y aprobación.

* Las propuestas para el mejoramiento del sistema pueden ser sugeridas por cualquier colaborador del instituto al líder del proceso involucrado quien analizará la solicitud y la remitirá de ser el caso al proceso de Mejoramiento Institucional mediante registro FO-GD-18- SOLICITUD DE CREACION, MODIFICACION O ELIMINACION DE DOCUMENTOS.
* El líder de mejoramiento institucional analizara la solicitud de creación, modificación y/o eliminación de documentos y la aprobara o negara en beneficio del adecuado y eficiente funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Un documento se considera obsoleto, a partir del momento en que se aprueba y entra en vigencia la nueva versión o este es eliminado. En el intervalo de tiempo durante el cual se formalizan los cambios a efectuar en un documento controlado, los ajustes que se deban realizar en el proceso de implementación, pueden ser manejados a través de memorandos internos aclaratorios dirigidos al personal responsable por la aplicación del documento en cuestión.
* El responsable del proceso Mejoramiento Institucional debe garantizar que los documentos modificados sean revisados y aprobados por el responsable del proceso, antes de su convalidación.
* Publicar oportunamente los cambios a la documentación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
* Solo son vigentes aquellos documentos que son publicados en el Portal WEB del IMCY o los que están impresos en medio físicos en la oficina encargada del Sistema de Gestión de la calidad.
* Mantener actualizada la carpeta de control maestro de documentos y formatos, además de una carpeta con una copia de cada documento obsoleto.
* Todos los documentos que estan en la carpeta del proceso, deben tener el sello de “copia controlada”
* los documentos obsoletos de cada proceso deben estar en la carpeta “documentos obsoletos” de cada proceso en el archivo digital del Sistema de Gestión de la calidad dentro del servidor a responsabilidad del líder del proceso de mejoramiento institucional.

 **POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA CONTROL DE REGISTROS**

* La identificación de registros de calidad es responsabilidad del líder de Mejoramiento Institucional con el apoyo del líder de los procesos, quienes revisan los documentos que están bajo su control.
* Se debe verificar que los registros del Sistema de Gestión de la Calidad estén acordes a los requisitos de la NTC ISO 9001:2015.
* Cualquier persona relacionada con la prestación de los servicios del IMCY puede detectar no conformidades en la prestación de los servicios, de acuerdo con los requisitos establecidos en cada caso. La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de todas las personas que intervienen en el Sistema de Gestión de la Calidad de la institución.
* Cada líder de proceso tiene la obligación de verificar la aplicación adecuada de los correctivos para las no conformidades detectadas. Puede autorizar derogaciones para los procesos bajo su responsabilidad, con el consentimiento de los usuarios o la parte interesada cuando ello sea pertinente.
* Articular el listado maestro de registros con lo establecido en las Tablas de Retención Documental de la Institución.

**POLÍTICAS ESPECÍFICAS PARA LEVANTAR Y CERRAR ACCIONES**

Cada responsable de proceso debe levantara las acciones (preventivas, correctivas o de mejora) que crea necesarias dentro de su respectivo proceso, de no ser así, el líder de mejoramiento institucional levantara las acciones necesarias resultantes del proceso auditor o por comunicación expresa de las PQRDF recibidas en la institución.

Se realizará una auditoria al año a una muestra de los procesos del IMCY desde el SIG.

Se debe hacer seguimiento a todas las acciones levantas y cerrar, las que ya se hayan cumplido con lo establecido en el respectivo plan de mejoramiento.

Las evidencias de las acciones correctivas, preventivas y de mejora deben estar soportadas en medios tales como: escritos, digitales, magnetofónicos entre otros, para ser verificables.

**POLITICAS ESPECÍFICAS PARA TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES**

Los líderes de los proceso deben medir el logro del objetivo del proceso a través de los indicadores de gestión.

Los líderes de proceso deben tomar las acciones preventivas necesarias para evitar que los riesgos se materialicen, disminuir su probabilidad de ocurrencia o su impacto.