



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)

Código: **FEP11-PCC-04-17**

MODULO: CONTROL PLANEACIÓN Y GESTIÓN

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCESO: PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA CULTURA

RESPONSABLE: LÍDER DEL PROCESO

Resolución: 2312301135 Día: 2 Mes: 5 Año: 2017

Vigente a partir de: Día: 3 Mes: 5 Año: 2017

Fecha de revisión: Día: 28 Mes: 4 Año: 2017

Versión: 2

ALCANCE

Inicia con la planeación de las actividades a desarrollar y termina con la evaluación de las actividades.

OBJETIVO DEL PROCESO/SUBPROCESO

Formular, ejecutar, implementar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades de socialización de la ciencia y la cultura con proyección regional.

OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO


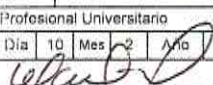
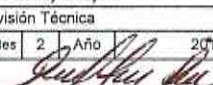
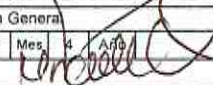
Satisfacer continuamente a los usuarios a través de los programas y servicios prestados
 Posicionar los proyectos institucionales que fomentan la promoción de la ciencia y la cultura en el Valle del Cauca
 Contar con personal idóneo y capacitado para la efectiva prestación del servicio.
 Administrar adecuadamente los recursos.
 Evaluar proveedores de bienes y servicios.
 Cumplir con los requisitos de la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2013

FICHA	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	REQUISITOS SALIDAS	SALIDAS	CLIENTES
P	Gobierno Nal. Y Dptal. Planeación	Diagnóstico para definir necesidades, Lineamientos de Planeación, Plan Estratégico	Formulación del Plan Operativo Anual del Proceso.	Socializado medible alcanzable oportuno	Plan Operativo Anual	Dirección General División Técnica División Administrativa y Financiera Planeación
H	Gestión Financiera y Administrativa Mercadeo y comunicaciones	Convenios firmados y diligenciados y/o contratos proyectados. Personal competente.	Formación a la comunidad en general en el área científica a través de semilleros, museo interactivo, observatorio, diplomados entre otros.	Planificada Socializada oportuna didáctico	Actividades de Promoción de la Ciencia	Usuarios
	Gestión Financiera y Administrativa Mercadeo y comunicaciones Persona natural y/o entidades culturales, artísticas y científicas.	Convenios firmados y diligenciados y/o contratos proyectados. Espacios adecuados.	Formación y difusión mediante actividades culturales, artísticas, teatro, conferencias, cine, matinales, conciertos entre otros.	Socializada informativa Visible Accesible Didáctico	Actividades de Promoción de la Cultura	Usuarios
V	Planeación	Registros Estadísticos, Lineamientos de Planeación.	Seguimiento a la gestión	Periódico Oportuno Aprobado Con soportes	Informe de Gestión Mensual	Procesos Estratégicos Control Interno División Técnica Entes de Control Usuarios
A	Control Interno	Informes de Auditorías, Plan de Mejoramiento Institucional.	Mejoramiento	Aprobado Cumplible Socializado	Plan de Mejoramiento	
	Planeación	Asesoría Técnica	Evaluación del riesgo	Aprobado Cumplible Socializado	Mapas de Riesgos	

FICHA	INDICADORES		
TÉCNICA	EFICIENCIA	EFICACIA	EFFECTIVIDAD
NOMBRE	Participación ingresos institucionales	Participación de usuarios en actividades de apropiación social en ciencia y tecnología	Participación en actividades de ciencia, cultura y arte por habitante
DESCRIPCIÓN	Ingresos corrientes obtenidos por la agenda científica, cultural y artística programada por la entidad.	Numero de asistentes a actividades de promoción de la ciencia, la cultura y el arte -	Total de participantes beneficiados de las actividades de promoción de ciencia y cultura.
FACTOR CRÍTICO	Cierre de servicios al público/deterioro de módulos y equipos por falta de mantenimiento	Disponibilidad de espacios y de recursos	Disponibilidad de espacios y de recursos.
RANGO GESTIÓN	Inicio	Inicio	Inicio
FORMULA	Recaudo por servicios del proceso / recursos propios * 100.	Nro. de usuarios en actividades de apropiación social en ciencia y tecnología/población atendida por la entidad	Nro. Usuarios en actividades de promoción de ciencia y cultura/ Nro. habitantes comunas 3,9,19
FUENTE NUMERADOR	Total de ingreso de extensión cultural	Asistentes a actividades de la promoción de la ciencia, la cultura y el arte/Total de usuarios en el periodo.	Total de usuarios beneficiados por las actividades de ciencia y cultura .
FUENTE DENOMINADO	Total de ingresos a la Biblioteca.	Número de habitantes	Numero de actividades programadas.
META	mantenerse por encima del 23%	mantenerse por encima del 16%	Por definir
PERIODICIDAD	Mensual	Mensual	Mensual

RECURSOS

Espacio adecuado para el normal desempeño de las actividades, personal competente en el área, herramientas y equipos adecuados para el mantenimiento de salas, auditorios y museos.

	BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD		FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)							
			Código:	FEP11-PCC-04-17						
MODULO: CONTROL PLANEACIÓN Y GESTIÓN			Resolución	2312301139	Día	2	Mes	5	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			Vigente a partir de:	Día	3	Mes	5	Año	2017	
PROCESO: PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA CULTURA			Fecha de revisión:	Día	28	Mes	4	Año	2017	
RESPONSABLE: LÍDER DEL PROCESO			Versión: 2							
POLÍTICAS DE OPERACIÓN										
<ul style="list-style-type: none"> • Crear un espacio de participación social para la apropiación de nuestra identidad cultural y el aprendizaje no formal de la ciencia y la tecnología. • Promover el aprendizaje lúdico e interactivo a través de la experimentación con fenómenos y objetos de la naturaleza y con los desarrollos científicos y tecnológicos de la humanidad. • Fomentar el interés y la curiosidad del visitante frente a las actividades culturales, la ciencia y la tecnología desde un discurso accesible. • Mostrar la utilidad, incidencia e importancia de los fenómenos culturales, la ciencia y la tecnología en la vida diaria y en el desarrollo de la ciudad y del país. • Establecer un espacio alternativo para el aprendizaje significativo fortaleciendo lazos con las diferentes instituciones educativas formales y no formales de la región. 										
INFORMACIÓN PRIMARIA										
INFORMACION QUE LLEGA		FUENTE EXTERNA			OBJETIVO			CANAL		
Plan Estratégico Institucional y formatos		Planeación Institucional			Realizar POA y estandarizar la información			Físico y/o electrónico		
Plan de Mejoramiento Institucional e informes de Auditoría		Control Interno			Realizar Plan de Mejoramiento del Proceso.					
Convocatoria para asistir a talleres, charlas y capacitaciones.		Talento Humano			Capacitar al personal					
Resolución de actualización de tarifas.		Secretaría Departamental de Cultura.			Actualización de tarifas para la prestación de los servicios de salas y auditorios.					
Lineamientos, políticas e instructivos		División Técnica			Ajustar y cumplir con la misión institucional					
INFORMACIÓN SECUNDARIA										
INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO		DESTINATARIO			OBJETIVO			CANAL		
Plan Operativo Anual		Planeación			Cumplir con la Misión Institucional			Físico y/o electrónico		
Informe de Gestión Mensual		División Técnica, planeación y control interno			Informar y evaluar la gestión realizada					
Plan de Mejoramiento		División Técnica, planeación y control interno			Proyectar acciones de mejoramiento					
Plan de actividades para la Agenda Cultural		Mercadeo y Comunicación			Elaboración, impresión y difusión de la Agenda Cultural					
Mapa de Riesgos		División Técnica, planeación y control interno			Definir acciones para minimizar los riesgos					
REQUISITOS APLICABLES LEGALES Y REGLAMENTARIOS- NORMOGRAMA										
Jerarquía de la Norma/Número		Fecha			Aplicación Específica					
Constitución Política		Artículo 70			El estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional.					
Ley 397		1997			Se dictan normas sobre el patrimonio cultural y se crea el Ministerio de Cultura.					
Ley 47		1920			Sobre protección de patrimonio documental y artístico.					
REQUISITOS APLICABLES DE LA NORMA NTCGP 1000:2009										
4.1 - 4.2.3 - 4.2.4 - 5.5.3 - 8.1 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5										
CONTROL DE CAMBIOS										
Versión		Fecha de Aprobación			Descripción del Cambio					
2		01/05/2017			Actualización manual de procedimientos ,MECI NTCGP-1000					
Elaborado por:				Revisado por:				Aprobado por:		
Cargos: Profesional Universitario				Cargos: Directora División Técnica				Cargos: Directora General		
Fecha: Día 10 Mes 2 Año 2017				Fecha: Día 27 Mes 2 Año 2017				Fecha: Día 3 Mes 4 Año 2017		
Firma: 				Firma: 				Firma: 		



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código:

POE01-PCC-04-17

NOMBRE DEL PROCESO: PROMOCIÓN DE LA CIENCIA Y LA CULTURA

Resolución	2212301135	Día	2	Mes	5	Año	2017
Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCION DE LA CIENCIA A TRAVÉS DE MUSEO INTERACTIVO Y OBSERVATORIO ASTRONÓMICO

RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO DE PROMOCION DE LA CIENCIA Y LA CULTURA Versión: 2

OBJETIVO:	ALCANCE:
Fomentar en los niños y jóvenes la investigación y la innovación de la ciencia y la tecnología.	Inicia con la programación de las diferentes actividades a desarrollar en el museo y el observatorio y termina con la evaluación de dichas actividades.

DEFINICIONES

Semilleros: Estrategia que promueve la agrupación de niños, adolescentes y adultos para realizar actividades de investigación que van más allá del proceso académico formal y que dinamizan la adquisición de competencias investigativas.

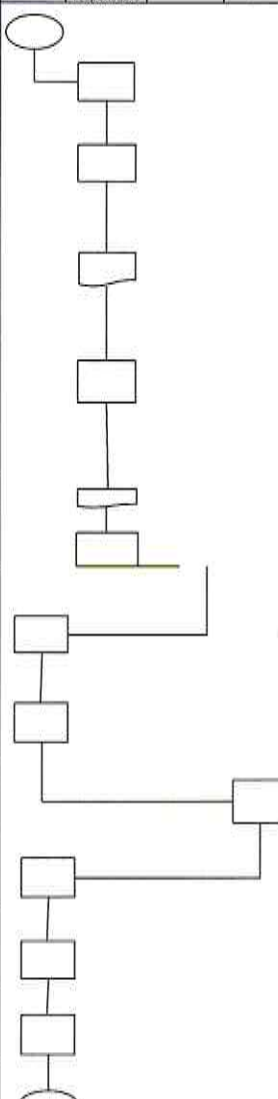
Observatorio Astronómico: Lugar adecuado y destinado a la observación de los cuerpos celestes y del cielo en general.

Boveda Celeste: Parte del espacio sobre la tierra en el que están las nubes y donde se ven el sol, la luna, las estrellas y el firmamento.

Diplomado: cursos de estudios no conducentes a la obtención de títulos ni de grados académicos, curricularmente dinámicos y flexibles, de profundización y de actualización del conocimiento en diferentes áreas, que satisfacen necesidades específicas del contexto social, nacional e internacional. No constituyen estudios de post grados.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:					
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Auditorio, sala o espacio,	1	Vídeo Bean	1	Computador o portátil	1
				Recurso Humano	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO
			Lider	Funcionario responsable	Mercadeo	Capacitador		
1	PROYECCION ANUAL Definida en Plan de Acción Anual del proceso, el cual se encuentra debidamente aprobado con las proyecciones estimadas según los antecedentes y lineamientos institucionales.	N.A				Plan de Acción	30'	
2	RECIBO Y VERIFICACION DEL ESTADO DEL ESPACIO: El funcionario encargado recibe al guarda rondero llaves de su puesto de trabajo y verifica que todo se encuentre en orden.	N.A				N.A	10'	
3	VERIFICAR PROGRAMACION: El funcionario encargado del observatorio y el museo abrakadabra debe verificar diariamente el programador virtual, el cual es actualizado permanentemente por el proceso de mercadeo con el objeto de conocer con anterioridad las visitas diarias y organizar la logística y atención de los grupos. Nota: En caso de personas independientes se realizan los pasos siguientes.	Verificar programador virtual				N.A	10'	
4	Antes del ingreso al observatorio o museo interactivo Abrakadabra el funcionario encargado debe verificar el pago correspondiente solicitando la tirilla de pago en todos los casos. En caso que el usuario no porte la tirilla de pago se debe orientar en el procedimiento a seguir.	Verificar tirilla de pago por parte del funcionario encargado del espacio.				Tirilla de Pago	5'	
5	EJECUCION DE LA ACTIVIDAD: El funcionarios encargado da la bienvenida, se presenta y hace una introducción de la actividad. Informa, orienta y guía sobre las temáticas que maneja cada espacio. También brindará apoyo logístico, vigilará y velará por la seguridad de los asistentes, el buen uso de los elementos y los espacios, permanentemente. En el Observatorio: Adicionalmente presentará documental relacionado con la astronomía, si la visita se realiza en horas de la mañana y las condiciones atmosféricas lo permiten se hará observaciones del sol. Si es en la noche y las condiciones meteorológicas lo permiten, se hacen las observaciones de la boveda celeste(astros y fenómenos astronómicos) Al finalizar la actividad se debe hacer la despedida del grupo y acompañar su salida.	N.A				N.A	15'	
6	REGISTROS ESTADISTICO: Diligenciar Formato Registro de Ingreso y pago diario.	N.A				Registro en excel	2h	
7	VERIFICACION DEL ESTADO DE LOS MODULOS: Esta actividad debe contemplar la revisión y el estado de funcionamiento de los módulos, equipos y demás elementos que conforman la sala.	N.A				N.A	1h	
8	PROMOCION DE LA CIENCIA A TRAVES DE SEMILLEROS Y DIPLOMADO PLANEACION: De acuerdo a las metas del plan de acción se programa los semilleros y el diplomado de astronomía. Se convocan a las personas competentes para la planeación, metodología y ejecución. La ejecución del Diplomado queda sujeta al apoyo de entidades externas que avalen la parte académica(Universidades)	N.A				N.A	10'	
9	LOGISTICA: La lider del proceso es responsable de seleccionar los espacios y fechas adecuados para las actividades e informar al proceso de mercadeo y comunicaciones para su difusión, publicación y comercialización.	N.A				N.A	30'	
10	EJECUCION DE LA ACTIVIDAD: De acuerdo al crónograma se desarrollan los temas propuestos con las personas seleccionadas y que cumplen con las competencias. Cada semillero cuenta con lineamientos pedagógicos para realizar la formación.	N.A				N.A	8h	
11	CONTROL Y SEGUIMIENTO: A través del Formato de Inscripciones y control de asistencia se verifican el numero de participantes con fines sobre la recopilación estadística.	Inscripciones				Formato Registro Asistencia a Eventos F04-04-GD-04-17	10'	
12	CLAUSURA: Una vez finalizado el diplomado se organiza el evento de clausura con los directivos de cada Institución y docentes de la entidad de apoyo. Posteriormente se hace la entrega del certificado por parte de la Institución que lo avala.	N.A				Certificados	2h	
13	RECOPILAR DATOS ESTADISTICOS: Identificar los datos y formatos estadísticos solicitados por el proceso de Planeación y Mejoramiento Continuo.Recopilar y verificar los datos.Consolidar y diligenciar formatos, tablas u otro mecanismo.	N.A				Registro en excel	1h	
14	INFORME MENSUAL: Incluir los datos estadísticos y las evidencias de los eventos realizadas en la presentación del informe mensual.	Firma Lider del Proceso				Informe	1h	



CUIDADOS ESPECIALES

Quando el usuario haya pagado por el derecho a utilizar el telescopio y las condiciones meteorológicas no lo permitan, se entregará al usuario un pase de cortesía valido por 3 meses, para que realice la observación cuando lo desee.
El funcionario encargado debe tener conocimiento claro de los casos especiales donde hay excepciones de pago.

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio			
2	may-17	Actualización manual de procedimientos_MECN/NTCGp:1000			
Elaborado por:	Constanza Garcia	Revisado por:	María Lisney Guayara	Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Directora División Técnica	Cargo:	Directora General
Fecha:	Día 10 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017
Firma:	<i>[Signature]</i>	Firma:	<i>[Signature]</i>	Firma:	<i>[Signature]</i>



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE02-PCC-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: PROMOCION DE LA CIENCIA Y LA CULTURA	Resolución	23120/1739	Día	2	Mes	5	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCION DE LA CULTURA	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	5	Año	2017
RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	4	Año	2017
Versión: 2								

OBJETIVO:	ALCANCE
Desarrollar programas que conduzcan a la apropiación de la ciencia y la cultura de la comunidad vallecaucana, cumpliendo con los lineamientos del plan de desarrollo del Departamento del Valle del Cauca y el plan de acción de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero.	Inicia con la identificación de las metas del Plan de Acción del proceso de Promoción de la Ciencia y la Cultura, y termina con la evaluación de las actividades realizadas durante la vigencia.

DEFINICIONES	
N.A.	

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:							
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Auditorio, sala o espacio.		Video Bean		Computador o portatil		Recurso Humano	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES			REGISTRO	TIEMPO
			Lider ciencia y cultura	División Técnica	Mercadeo y comunicaciones		
1	PROYECCION ANUAL: Definida en Plan de Acción Anual del proceso, el cual se encuentra debidamente aprobado con las proyecciones estimadas según los antecedentes y lineamientos institucionales.	N.A.				N.A.	30'
2	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES: Desarrollar trabajo interinstitucional a través de contactos con personas y/o entidades que mediante la creación y realización de actividades o eventos, promuevan la ciencia, la cultura y la educación, Según el caso realizar convenios y/o contratos a través del Dpto. Jurídico.	N.A.				Base de datos	1h
3	SOLICITUD DE INFORMACION A LIDERES: Coordinar con líderes de los procesos, el desarrollo de las actividades o eventos requeridos. Coordinar con el organizador del evento o actividad, la reserva de la sala, auditorio o espacio.	N.A.				N.A.	30'
4	PROGRAMACION CULTURAL: Organizar la información de los diferentes eventos o actividades en el formato Programación Agenda cultural.	N.A.				registro de excel	30'
5	VISTO BUENO JEFE DE DIVISION TECNICA: Enviar Programación cultural al Jefe División Técnica para revision y aprobación. Posteriormente remitir al líder del proceso.	Firma del Jefe de División técnica.				N.A.	15'
6	DIFUSION Y MERCADEO: Enviar Programación Cultural a Mercadeo y Comunicaciones para difusión y promoción. NOTA 6: Para efectos de la óptima promoción, difusión y mercadeo, es necesario concluiría, con cinco (5) semanas de antelación al inicio del mes donde se ejecutará la programación cultural.	N.A.				N.A.	15'
7	LOGISTICA Y EJECUCION DE EVENTO: Desarrollar acciones de logística, adecuación y verificación a los eventos y actividades programados.	N.A.				N.A.	1h
8	ASISTENCIA: A través del formato de asistencia se recopila el numero de usuarios que asisten a los eventos y/o actividades. Nota: En caso de eventos masivos; el responsable del proceso debe crear las estrategias adecuadas para la obtención de los datos.	N.A.				Registro de Asistencia a Eventos F04-04-GD-04-17	30'
9	EVALUACION DEL SERVICIO: Verificar la aceptación por parte de los usuarios de los eventos y actividades, según lo acordado y planeado. Recopilar la mayor cantidad posible, de evidencias, testimonios y opiniones.	N.A.				N.A.	10'
10	RECOPIRAR DATOS ESTADISTICOS: Identificar los datos y formatos estadísticos solicitados por el proceso de Planeación y Mejoramiento Continuo. Recopilar y verificar los datos. Consolidar y diligenciar formatos, tablas u otro mecanismo.	N.A.				N.A.	20'
11	INFORME MENSUAL: Incluir los datos estadísticos y las evidencias de los eventos realizadas en la presentación de linforme mensual.	Firma lider del proceso				Informe	1h

CUIDADOS ESPECIALES

Quando el usuario haya pagado por el derecho a utilizar el telescopio y las condiciones metereologicas no lo permitan, se le entregará un pase de cortesía valido por 3 meses, para que en una proxima oportunidad pueda hacer uso del instrumento.

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	my-17	Actualizacion manual de procedimientos ,MECI NTCGP:1000	
Revisado por: Constanza Garcia		Aprobado por: MARIA FERNANDA PENCLA	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Director División Técnica	
Cargo: Director General		Cargo: Director General	
Fecha: Día 10, Mes 2, Año 2017	Fecha: Día 27, Mes 2, Año 2017	Fecha: Día 3, Mes 4, Año 2017	Fecha: Día 3, Mes 4, Año 2017
Firma:	Firma:	Firma:	Firma: