|  |
| --- |
| **Objetivo**: Promover la investigación, formación, dinamización y gestión de las manifestaciones artísticas y culturales del Departamento.**Alcance**: Inicia con la recepción de la propuesta en la DACN y finaliza con la liquidación del convenio y/o contrato ejecutado. **Responsables**:Responsable estratégico: Director Administrativo de Cultura Responsable operativo: Profesional Universitario **Definiciones**: **Generalidades:** |

| **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES** |
| --- |
| **No** | **Actividad** | **Descripción de la actividad** | **Documento de trabajo** | **Responsable** |
| **1** | Recepción | Recepcione la propuesta que ha sido previamente radicada y direcciona a la Directora. | Propuesta o proyecto radicado en DACN | Secretaria ejecutiva |
| Recibe la propuesta o proyecto para su asignación | Directora DACN |
| **2** | Direccionamiento de propuesta  | Entrega de la propuesta o proyecto al profesional idóneo de acuerdo a su competencia | No aplica | Directora DACN |
| **3** | Revisión | Revisión, de la propuesta o proyectoEn caso de no ser desaprobado y no viable, se informará al proponente justificando técnica, financiera y jurídicamente.Si existen observaciones se envía los ajustes al proponente. Volver al paso 1Si es aprobado, continuar con el paso número 4. | Oficio | Profesional Universitario |
| 4 | Solicitud  | Solicitud de la disponibilidad presupuestal en la Secretaria de HaciendaSolicitud de documentos soporte para la contratación al proponente | Solicitud de la disponibilidadDocumentos soporte | Profesional Universitario |
| 5 | Proyección de estudios previos | Proyección de los estudios previos y realización de los respectivos ajustes (Ver procedimiento Elaboración de Convenios Interadministrativos y de Cooperación) del proceso de Gestión Contractual. | Estudios previos | Profesional Universitario |
| 7 | Ejecución | Ejecución del proyecto | Informes de ejecución | Contratista |
| 9 | Supervisión y liquidación | Ver los siguientes procedimientos: de supervisión de contratos y/o conveniosliquidación de contratos y/o convenios | Informes de supervisiónActa de liquidación | Directora DACN |

**Control de Cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción del Cambio** |
| 01 | 26/ Mayo/2015 | Creación del Documento |
| 02 | 28/ Abril/2017 | Modificación del nombre, objetivo, alcance y las actividades, de acuerdo a las necesidades de la Dirección Administrativa de Cultura |