

# INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA



## PLANEACION INSTITUCIONAL

### ATENCION E INGRESO A PARQUES ARQUEOLÓGICOS

<b>Página</b>	1	de	5
<b>Versión</b>	3		
<b>Código</b>	Pr-PMPC-SC-1		
<b>Fecha</b>	09-11-2017		

#### 1. OBJETIVO:

Definir la secuencia lógica de actividades y los responsables de realizarlas en cumplimiento de la misión institucional relacionada con la divulgación del patrimonio arqueológico a los visitantes de los parques arqueológicos al cuidado de ICANH

#### 2. ALCANCE:

DESDE: Recibir del administrador la boletería o manillas disponibles para la venta durante el día y los formatos de consignación de la información de venta diaria.

HASTA: Hacer entrega de los dineros producto de la venta durante el día con sus planillas respectivas boletas o manillas sobrantes colillas de la boletería o manillas vendidas y las encuestas de percepción diligenciadas.

#### 3. BASE LEGAL:

- Decreto 2667 de 1999. Art 25
- Ley 397 de 1997
- Resoluciones por las cuales se delegan funciones al ICANH.

#### 4. DEFINICIONES:



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**



**PLANEACION INSTITUCIONAL**

**ATENCION E INGRESO A PARQUES ARQUEOLÓGICOS**

<b>Página</b>	2	de	5
<b>Versión</b>	3		
<b>Código</b>	Pr-PMPC-SC-1		
<b>Fecha</b>	09-11-2017		

**5. ACTIVIDADES:**

Ítem	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE ACTIVIDAD	REGISTRO	DOCUMENTO APOYO A LA ACTIVIDAD	ALMACENAMIENTO		UNIDAD DE CONSERVACION
					LUGAR	RESPONSABLE	
1	Recibir del administrador la boletería o manillas disponibles para la venta durante el día y los formatos de consignación de la información de venta diaria.	Funcionario asignado a la taquilla	Boletería y consignaciones		Parque arqueológico	Administrador del parque	Boletas o manillas disponibles
2	Saludar el visitante de manera atenta y educada, informa del costo de la boleta, combos excepciones y horarios de atención.	Funcionario asignado a la taquilla					
3	Vender la boleta o manilla para ingresar al parque. Entregar folleto o plegable que describe información relevante para el recorrido y formato de encuesta de percepción de usuario	Funcionario asignado a la taquilla					
4	Registra fecha, nombre, nacionalidad, procedencia de las personas que ingresan al parque para realizar el respectivo informe de visitantes.	Funcionario asignado a la taquilla	Informe de visitantes		Parque arqueológico	Administrador del parque	Informes de visitantes
5	Informar el reglamento interno para el recorrido y los sitios de interés	Funcionario asignado a la taquilla					
6	Recibir del visitante maletas o morrales para su custodia durante el tiempo que dure el recorrido en el parque. Hace entrega de ficha numerada para el posterior reclamo de los elementos consignados	Funcionario asignado a la taquilla					



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**



**PLANEACION INSTITUCIONAL**

**ATENCION E INGRESO A PARQUES ARQUEOLÓGICOS**

<b>Página</b>	3	de	5
<b>Versión</b>	3		
<b>Código</b>	Pr-PMPC-SC-1		
<b>Fecha</b>	09-11-2017		

7	Ingresar al parque arqueológico y hacer el recorrido dentro del parque.	Visitante					
8	Orientar sobre la información del sitio arqueológico refiriéndose a la valla y recuerda a los visitantes sobre el comportamiento en los sitios	Funcionario asignado a los sitios arqueológicos y museos					
9	Hacer entrega de los elementos consignados en el maletero y recibe de los visitantes la encuesta de percepción del usuario diligenciada	Funcionario asignado a la taquilla	Encuesta diligenciada		Of. Asesora de planeación	Jefe Of. Planeación	Encuestas de percepción de usuario
10	Hacer entrega al administrador del parque de los dineros producto de la venta durante el día con sus planillas respectivas boletas o manillas sobrantes, colillas de boletería o manillas vendidas, y las encuestas de percepción diligenciadas	Funcionario asignado a la taquilla	Planilla venta diaria	Pr-PGR-TES-7 Manejo del Recaudo en Parques Arqueológicos	Tesorería ICANH	Subdirección Administrativa y Financiera	Planilla diaria de Recaudo por ventas
			Remanente de Boletas		Parque arqueológico	Administrador del parque	Boletas o manillas disponibles
			Encuesta diligenciada		Of. Asesora de planeación	Jefe Of. Planeación	Encuestas de percepción de usuario



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

**PLANEACION INSTITUCIONAL**



**ATENCION E INGRESO A PARQUES ARQUEOLÓGICOS**

<b>Página</b>	4	de	5
<b>Versión</b>	3		
<b>Código</b>	Pr-PMPC-SC-1		
<b>Fecha</b>	09-11-2017		

**6. DIGRAMA DE FLUJO**

ITEM	FUCIONARIO ASIGNADO A LA TAQUILLA	VISITANTE	FUNCIONARIO ASIGNADO A SITIOS ARQUEOLÓGICOS Y MUSEOS
1	<p>INICIO</p> <p>Recibir del administrador boletería manillas disponibles y formatos de consignación</p> <p>Boletería Consignaciones</p>		
2	<p>Saludar el visitante de manera atenta y educada, informa del costo de la boleta, combos excepciones y horarios de atención.</p>		
3	<p>Vender la boleta o manilla para ingresar al parque. Entregar folleto o plegable que describe información relevante para el recorrido y formato de encuesta de percepción de usuario</p>		
4	<p>Registra fecha, nombre, nacionalidad, procedencia de las personas que ingresan al parque para realizar el respectivo informe de visitantes.</p> <p>Informe de visitantes</p>		
5	<p>Informar el reglamento interno para el recorrido y los sitios de interés</p>		
6	<p>Recibir maletas o morrales Hacer entrega de ficha numerada para reclamo de elementos</p> <p>A</p>		



**INSTITUTO COLOMBIANO DE ANTROPOLOGIA E HISTORIA**

**PLANEACION INSTITUCIONAL**



**Página** 5 de 5

**Versión** 3

**Código** Pr-PMPC-SC-1

**Fecha** 09-11-2017

**ATENCION E INGRESO A PARQUES ARQUEOLÓGICOS**

