



GESTIÓN FOMENTO

VERSIÓN: 04

CODIGO: CP – GFO – 01

FECHA: 12/12/08

PAGINA: 01 DE 02

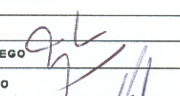

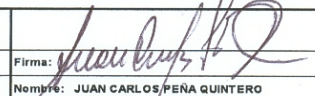
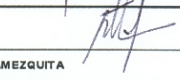

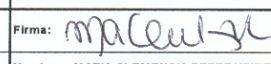
RESPONSABLE:	Director de Culturas Recreativas y Deportivas y Director de Arte, Cultura y Patrimonio.
OBJETIVO:	Promover la destinación de recursos técnicos, tecnológicos y financieros por parte de actores públicos y privados, para el desarrollo de las practicas de los campos de la recreación, el deporte, las artes, la cultura y el patrimonio de la ciudad.
ALCANCE:	Desde el diagnóstico del estado de las prácticas culturales, recreativas y deportivas, hasta realizar actividades de seguimiento y evaluación al fomento. Aplica a todas las organizaciones y agentes del sector.
REQUISITOS:	Norma NTC GP1000:2004: 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4.1, 5.5, 5.5.3, 7.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.3, 7.5, 8.1, 8.2, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.3, 8.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3. MECI 1000:2005 : 1.1.1, 1.1.3, 1.2, 1.2.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 2.1, 2.1.1, 2.1.3, 2.1.4, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.2, 2.3.3, 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3.

		ACTIVIDADES	P, H, V, A	DOCUMENTACION ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (INTERNA O EXTERNA)	PRODUCTO		
PROVEEDOR	ENTRADAS DEL PROCESO	Diagnosticar y caracterizar las capacidades y necesidades del proceso de fomento en el sector.	P		Diagnósticos de fomento del sector.	SALIDAS	CLIENTE
Alcaldía Mayor, Administración Distrital, Concejo.	Documentos de políticas, planes y programas en cultura, recreación y deporte de instancias públicas y privadas.	Definir prioridades sobre planes y estrategias para el fortalecimiento del proceso de fomento en el sector.	P	Procedimientos: "Concertación de prioridades de Fomento", "Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas concertadas con el sector"	Políticas, planes y proyectos concertados	Políticas y planes para el fortalecimiento del proceso de fomento en el sector.	Entidades vinculadas y adscritas, organizaciones y agentes del sector, sujetos titulares de derechos, SCR.D, Gestión Organización, Gestión Participación.
Sector Cultura, Recreación y Deporte.	Información cualitativa y cuantitativa del sector.	Diseñar planes y estrategias priorizadas, que incorpore medios de articulación y ámbitos de intervención.	P		Estrategias para la implementación de políticas, planes, y proyectos	Informe de Gestión	Procesos de: Gestión Direcciónamiento estratégico y Gestión Mejora Continua Sistema Integrado, Organismos de control.
Gestión Información	Información de los campos del arte, la cultura, el patrimonio, la recreación y el deporte. Análisis sectoriales, poblacionales y locales, Resultados de investigaciones, sondeos, mediciones, encuestas y censos.	Implementar los planes y estrategias priorizadas, con la participación de las entidades adscritas y vinculadas.	H	Procedimientos: "Apoyos", "Alianzas Estratégicas", "Estímulos", "Intercambio entre pares", "Actividades Culturales".	Planes, programas y proyectos ejecutados	Acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora	Gestión Mejora Continua Sistema Integrado
Sistema Distrital de Cultura Consejos de áreas, y otros espacios informales de deliberación y concertación entre actores públicos y privados.	Sistematización de las sesiones de consejos de áreas y otros espacios informales de deliberación y concertación	Monitorear los planes y estrategias, su implementación e impacto.	V	Procedimiento: "Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas concertadas con el sector"	Informes de evaluación	Planes, programas y proyectos de la Entidad	Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad
Organizaciones, agentes del sector, actores públicos y privados.	Necesidades que se plantean en materia de servicios artísticos, culturales, recreativos y deportivos.	Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimientos: Acciones preventivas y de mejora, Acciones correctivas, Manejo del producto no conforme	Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	Requerimientos de Hardware y/o Software. Solicitud de reparación y/o mantenimiento de Hardware y Software.	Gestión Tecnológica
Gestión Participación	Políticas y planes para el fortalecimiento del proceso de participación en el sector.					Solicitud de CDI, Contratos para registro presupuestal, Necesidades de PAC, Necesidades de recursos para traslados presupuestales (de funcionamiento), Informe de ejecución de convenios, Informe de operaciones recíprocas, Solicitud de trámite para órdenes de pago, Causación contable, Información sobre manejo de la caja menor.	Gestión Financiera Contable
Gestión Organización	Políticas y planes de organización para el fortalecimiento del proceso de organización en el sector.					Estudios previos, Pliego de condiciones o términos de referencia, Ofertas y Evaluación.	Gestión Jurídica y Legal
Gestión Mejora Continua del Sistema Integrado	Manual de Calidad, Documentos aprobados, Planes de mejoramiento, Informe para la revisión gerencial, Correcciones y ajustes al Sistema Integrado de Gestión.					Necesidades de difusión y divulgación, Contenidos, textos, fotografías, música, programación.	Gestión Comunicaciones

Gestión Direcciónamiento Estratégico	Plan Estratégico de la Entidad, Políticas y Directrices, Niveles de autoridad y responsabilidad definidos, Planes, programas y proyectos institucionales e indicadores, Plan de inversiones de la entidad, Procesos de la Entidad, Protocolos de comunicación interna y externa definidos, redireccionamiento y solicitud de ajustes.
Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad	Informes de auditorías anteriores, Informes de seguimiento y evaluación a la gestión institucional, Planes de mejoramiento, Planes de mitigación del riesgo, Programas y planes de auditorías, Informe final de auditorías.
Gestión Tecnológica	Herramientas de informática (Hardware y/o Software) suministrada en óptimas condiciones de funcionamiento.
Gestión Financiera Contable	Recurso Financiero de acuerdo a la Distribución, CDP diligenciado, Registro presupuestal, Ejecución de gastos, Informe de PAC, Ordenes de Pago, Informes financieros para firma de Secretaría de Despacho, Informes contables internos, Informe de Ejecución de Gastos.
Gestión Jurídica y Legal	Representación de la entidad, hasta el cumplimiento del poder, Contratos cumpliendo especificaciones legales, Acto administrativo comunicado y notificado, Concepto Jurídico emitido, Estudio emitido, Respuesta entregada.
Gestión Recursos Físicos	Comunicaciones internas radicadas y entregadas, Documentos, organizados, identificados, conservados, clasificados y disponibles en el Archivo central de la SCRD para su consulta y préstamo, Bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones de funcionamiento, Servicios generales prestados a los funcionarios, Directivos y controles para mantener los bienes y servicios en óptimas condiciones de funcionamiento.
Gestión Comunicaciones	Estrategia de comunicación aplicada, Piezas promocionales (carteles, afiches, pendones, volantes, afiches, plegables y periódico)
Gestión Talento Humano	Personal competente vinculado, en concordancia con la distribución de planta de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SCRD, Personal vinculado a través del proceso de selección de carrera administrativa, Carpeta de Hoja de Vida actualizada, Certificaciones expedidas.

Solicitudes de servicios generales (Fotocopiado, Transporte, Vigilancia, Empaste, etc.)	Gestión Recursos Físicos
Requerimientos de personal, Necesidades de Salud ocupacional, Bienestar social e incentivos, Documentos para actualizar la hoja de vida.	Gestión Talento Humano

TALENTO HUMANO	RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES)
RECURSO	RECURSO
Secretaría de Despacho	Computadores
Director de Arte, Cultura y Patrimonio	Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))
Director de Culturas, recreativas y Deportivas	Teléfono
Subdirector de practicas culturales	Impresoras
Subdirector de practicas artísticas y de patrimonio	Materiales y Suministros
Subdirector de Política y Fomento	Espacio de Trabajo
Subdirector de Participación y Organización	Servicio de Transporte
Profesionales	Mobiliario
Técnicos	Salas de Reunión
Asesores	Internet
Auxiliares	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: NIDIA NEHIDA MIRANDA URREGO	Nombre: ARNULFO MANTILLA PASTRANA	Nombre: JUAN CARLOS PEÑA QUINTERO
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Cargo: SUBDIRECTOR DE POLÍTICA Y FOMENTO	Cargo: DIRECTOR DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: FABIO AUGUSTO RAMÍREZ AMEZCUITA	Nombre: JUAN LUIS RESTREPO VIANA	Nombre: MARIA CLEMENCIA PEREZ URIBE
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Cargo: SUBDIRECTOR DE PRACTICAS ARTÍSTICAS Y DEL PATRIMONIO	Cargo: DIRECTOR(A) DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS

