	<b>GESTIÓN REGULACIÓN</b>		
	<b>VERSIÓN: 04</b>	<b>CÓDIGO: CP – GRC – 01</b>	<b>FECHA: 12/12/08</b>
<b>RESPONSABLE:</b>	Director de Regulación y Control		
<b>OBJETIVO:</b>	Generar oportunidades tendientes a fortalecer las capacidades para que actores públicos y privados del sector construyan, reconozcan, apropien, valoren y garanticen reglas de juego, en torno a la naturaleza, modos de hacer y fines colectivos de los campos del Arte, Patrimonio, Cultura, Recreación y Deporte.		
<b>ALCANCE:</b>	Desde el análisis, diagnóstico y caracterización de las capacidades y necesidades de regulación hasta la aplicación de actividades de seguimiento y verificación.		
<b>REQUISITOS:</b>	<b>Norma NTC GP1000:2004:</b> 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. <b>MECI 1000:2005 :</b> 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, 2.3.3, 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3.		

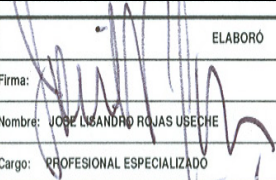
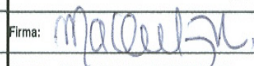

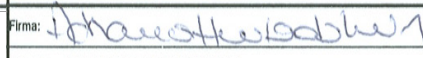
PROVEEDOR	ENTRADAS DEL PROCESO	ACTIVIDADES	P, H, V, A	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	SALIDAS	CLIENTE
		<b>REGULACIÓN</b>					
		Diagnosticar y caracterizar las capacidades y necesidades del proceso de regulación en el sector.	P		Diagnóstico de la regulación en el sector		
Congreso, Concejo Distrital, Alcaldía Mayor, Ministerio de Cultura, Secretaría de Cultura.	Normas y lineamientos para la regulación y autoregulación ciudadana.	Priorizar propuestas de regulación y autoregulación de los campos que incorporen medios de articulación y símbolos de intervención.	P	Procedimiento: "Desarrollo Regulatorio"	Propuestas de regulación y autoregulación para el sector	Acciones de regulación para la formulación de políticas	
Sujetos Titulares de Derechos	Acciones de participación	Definir planes y proyectos del proceso de regulación del sector.	P		Planes de regulación y autoregulación priorizados	Actos administrativos	Administración Distrital, Entidades vinculadas y adscritas, organizaciones privadas, sujetos titulares de derechos.
Administración Distrital	Normatividad, Lineamientos	Implementar los planes y proyectos de regulación y autoregulación priorizados.	H		Planes de regulación de regulación y autoregulación implementados.	Iniciativas de regulación.	
Universidades, organizaciones privadas, entidades adscritas, localidades	Diagnósticos e información sobre el comportamiento de los campos, requerimientos.	Monitorear los planes de regulación y autoregulación, su implementación e impacto.	V		Evaluación de planes de regulación y autoregulación	Instrumentos de monitoreo a regulaciones formales	
Proceso Gestión Regulación y Control.	Hallazgos del proceso Gestión Regulación y Control.	Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimientos: Acciones preventivas, Acciones correctivas.	Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	Informes de gestión	Procesos de: Gestión Direcciónamiento estratégico y Gestión Mejora Continua Sistema Integrado, Organismos de control.
Gestión Información	Análisis sectoriales, poblacionales y locales, Resultados de investigaciones, sondeos, mediciones, encuestas y censos.					Acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora	Proceso Gestión Mejora Continua Sistema Integrado
Gestión de Seguimiento y Evaluación de la Entidad	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.					Planes, programas y proyectos de la Entidad	Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad
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.	Recibir y verificar documentación remitida por la Secretaría de Educación	P	Procedimiento: "Reconocimiento y registro de personerías jurídicas de entidades deportivas sin ánimo de lucro".	Personerías jurídicas otorgadas o canceladas, Acto Administrativo.	Solicitud de CDP, Contratos para registro presupuestal, Necesidades de PAC, Necesidades de recursos para trasladados 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 Mejora Continua Sistema Integrado	Manual de Calidad, Documentos aprobados, Planes de mejoramiento, Informe para la revisión gerencial, Correcciones y ajustes al Sistema Integrado de Gestión.	Proferir resolución de personería jurídica				Requerimientos de Hardware y/o Software, Solicitud de reparación y/o mantenimiento de Hardware y Software.	Gestión Tecnológica
Gestión Tecnológica	Herramientas de informática (Hardware y/o Software) suministrada en óptimas condiciones de funcionamiento.	Recibir solicitud y/o modificación de dignatarios de la ESAL, Emitir y entregar "Resolución de Reforma de Estatutos".	H			Estudios previos, Pliego de condiciones o términos de referencia, Ofertas y Evaluación.	Gestión Jurídica y Legal
Gestión Financiera Contable	Recurso Financiero de acuerdo a la Distribución, CDP diligenciado, Registro presupuestal, Ejecución de avales, Informe de PAC, Órdenes de Pago, Informes financieros para firma de Secretaría de Despacho, Informes contables internos, Informe de Ejecución de Gastos.	Verificar solicitud y/o modificación de dignatarios de la ESAL	V			Necesidades de difusión y divulgación, Contenidos, textos, fotografías, música, programación.	Gestión Comunicaciones
<b>RECONOCIMIENTO Y CANCELACIÓN DE PERSONERÍAS JURÍDICAS</b>							

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 SCRCD 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. Plazas 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 SCRCD. Personal vinculado a través del proceso de selección de carrera administrativa. Carpeta de Hoja de Vida actualizada. Certificaciones expedidas.

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
---	---	---	---

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 Regulación y Control	Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))
Subdirector de Regulación y Personas Jurídicas	Teléfono
Subdirector de Control de Gestión	Impresoras
Profesionales	Materiales y Suministros
Técnicos	Espacio de Trabajo
Asesores	Servicio de Transporte
Auxiliares	Mobiliario
	Salas de Reunión
	Internet

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: JOSE LISANDRO ROJAS USECHE	Nombre: MARIA CLEMENCIA PEREZ URIBE	Nombre: CAROLINA MARIA RAMIREZ GUACANEME
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Cargo: SUBDIRECTOR DE CONTROL DE GESTIÓN	Cargo: DIRECTOR DE REGULACIÓN Y CONTROL
	Firma: 	
	Nombre: ADRIANA ROCIO HURTADO RIVAS	
	Cargo: SUBDIRECTOR DE REGULACIÓN Y PERSONERIAS JURIDICAS	