
	GESTIÓN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
	VERSIÓN: 03	CÓDIGO: CP – GDE – 01	FECHA: 12/12/08	PAGINA: 01 DE 02

RESPONSABLE:	Secretario de Despacho		
OBJETIVO:	Definir las directrices y lineamientos generales para el desarrollo de los demás procesos de la entidad, comunicarlos, hacerles seguimiento y evaluarlos.		
ALCANCE:	Desde la definición de políticas y planes institucionales, hasta su comunicación y seguimiento a la implementación.		
REQUISITOS:	Norma NTC GP 1000:2004: 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.5, 5.5.1, 5.5.3, 6.1, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.1, 3.1.2, 3.2.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.3.1, 3.3.2.		MECI 1000:2005

		ACTIVIDADES	P, H, V, A	DOCUMENTACION ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO			
PROVEEDOR	ENTRADAS DEL PROCESO	Definir o actualizar el plan estratégico de la entidad	P	Actas de Comité directivo y Comité sectorial.	Plan estratégico de la entidad	SALIDAS	CLIENTE	
Congreso, Concejo de Bogotá, Alcaldía Mayor de Bogotá.	Normatividad aplicable	Definir políticas y directrices para todos los procesos y proyectos	P		Políticas y directrices	Plan estratégico de la entidad	Todos los procesos	
Secretaría de Hacienda Distrital, Secretaría de Planeación Distrital.	Lineamientos y directrices de Planeación	Definir niveles de autoridad y responsabilidad	P	Organigrama, Estructura	Manuales de funciones	Políticas y directrices		
Alcaldía Mayor de Bogotá, SCR.D.	Plan de Desarrollo	Formular planes y proyectos institucionales	P	Plan de Desarrollo Distrital Políticas Distritales de Cultura	Planes y proyectos institucionales	Niveles de autoridad y responsabilidad definidos		
Todos los procesos	Informes de Gestión	Formular el plan de inversiones de la entidad.	P	Procedimiento : Formulación y actualización de proyectos de inversión de la SCR.D.	Plan de inversiones de la entidad	Planes, programas y proyectos institucionales e indicadores.		
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.	Definir o actualizar los procesos de la entidad	P	Actas de comité directivo "Solicitud de crear o modificar documentos"	Manual de procesos y procedimientos	Plan de inversiones de la entidad		
Gestión Talento Humano	Personal competente vinculado, en concordancia con la distribución de planta de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SCR.D. Personal vinculado a través del proceso de selección de carrera administrativa, Carpeta de Hoja de Vida actualizada, Certificaciones expedidas.	Definir protocolos de comunicación interna y externa	P	Políticas de comunicación	Protocolos de comunicación interna y externa	Procesos de la entidad		
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.	Comunicar planes y políticas	H			Protocolos de comunicación interna y externa definidos		
Gestión Tecnológica	Herramientas de Informática (Hardware y/o Software) suministrada en óptimas condiciones de funcionamiento.	Realizar seguimiento a la ejecución de los planes y proyectos	V	Procedimiento: Elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto de la SCR.D.	Informe de ejecución y seguimiento	Redireccionamiento y solicitud de ajustes		
Gestión Financiera Contable	Recurso Financiero de acuerdo a la Distribución, CDP diligenciado, Registro presupuestal, Ejecución de gastos, Informe de PAC, Órdenes de Pago, Informes financieros para firma de Secretaría de Despacho, Informes contables internos, Informe de Ejecución de Gastos.	Diagnosticar y caracterizar las capacidades y necesidades del proceso de planeación en el sector.	P	Procedimiento: Orientación en la Formulación de Planes y Proyectos Sectoriales, y Seguimiento y Evaluación a su Ejecución	Informe final de seguimiento a la gestión sectorial	Revisión Gerencial del Sistema Integrado de Gestión.		
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.	Diseñar planes y estrategias prioritizadas, que incorpore medios de articulación y ámbitos de intervención.	P	Procedimiento: Formulación y Seguimiento del Presupuesto del Sector Cultura, Recreación y Deporte	Informe consolidado de la ejecución presupuestal del sector	Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora.		
Gestión Recursos Físicos	Comunicaciones internas radicadas y entregadas, Documentos, organizados, identificados, conservados, clasificados y disponibles en el Archivo central de la SCR.D para su consulta y préstamo, Bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones de funcionamiento, Servicios generales prestados a los funcionarios, Directrices y controles para mantener los bienes y servicios en óptimas condiciones de funcionamiento.	Implementar los planes y estrategias prioritizadas.	H			Actos administrativos		
Gestión Comunicaciones	Estrategia de comunicación aplicada, Piezas promocionales (carteles, afiches, pendones, volantes, afiches, plegables y periódico)	Monitorear los planes y estrategias, su implementación e impacto.	V			Informes de gestión		
		Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimientos: Acciones preventivas y de mejora, Acciones correctivas.	Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora.			Procesos de: Gestión Direcciónamiento estratégico y Gestión Mejora Continua Sistema Integrado, Organismos de control.

Planes, programas y proyectos de la Entidad	Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad
Solicitud de CDP, 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
Requerimientos de Hardware y/o Software, Solicitud de reparación y/o mantenimiento de Hardware y Software.	Gestión Tecnológica
Estudios previos, Pliego de condiciones o términos de referencia, Ofertas y Evaluación.	Gestión Jurídica y Legal
Necesidades de difusión y divulgación, Contenidos, textos, fotografías, música, programación.	Gestión Comunicaciones
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
Subsecretario General y de Control Disciplinario	Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))
Director de Regulación y Control	Teléfono
Director de Arte, Cultura y Patrimonio	Impresoras
Director de Culturas, recreativas y Deportivas	Materiales y Suministros
Director de Gestión Corporativa	Espacio de Trabajo
Director de Planeación	Servicio de Transporte
Subdirector de Regulación y Personas Jurídicas	Mobiliario
Subdirector de Control de Gestión	Salas de Reunión
Subdirector de prácticas culturales	Internet
Subdirector de prácticas artísticas y de patrimonio	
Subdirector de Política y Fomento	
Subdirector de Participación y Organización	
Subdirector de Análisis Sectorial, poblacional y local	
Subdirector de Programación y Seguimiento a la Inversión	
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	
Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Jefe Oficina de Observatorio de Culturas	
Profesionales	
Técnicos	
Asesores	
Auxiliares	
Comité Directivo	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: JUAN CARLOS CALDERÓN	Nombre: RODRIGO ACOSTA TRUJILLO	Nombre: CATALINA RAMÍREZ VALLEJO
Cargo: SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA INVERSIÓN	Cargo: DIRECCION DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATEGICOS	Cargo: SECRETARIA DE DESPACHO