

GESTIÓN MEJORA CONTINUA SISTEMA INTEGRADO

VERSIÓN: 03

CÓDIGO: CP – GMC – 01

FECHA: 12/12/08

PAGINA: 01 DE 02

RESPONSABLE:	Subsecretario(a) General y de Control Disciplinario
OBJETIVO:	Planificar e implementar actividades de seguimiento, medición, análisis y mejora para asegurar la conformidad y eficacia de la gestión institucional.
ALCANCE:	Desde el diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión, el análisis del desempeño de la gestión de la entidad, y del desempeño mismo del Sistema, hasta la implementación y seguimiento de acciones de mejora.
REQUISITOS:	Norma NTC GP1000:2004: 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. MECI 1000:2005 : 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.

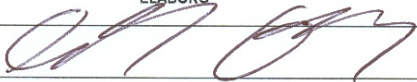


PROVEEDOR	ENTRADAS DEL PROCESO	ACTIVIDADES	P, H, V, A	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	SALIDAS	CLIENTE
		Diseñar e implementar el sistema integrado de gestión	P	Normatividad externa, lineamientos y directrices distritales	Manual de Calidad		
Congreso de la República, Concejo Distrital, Alcaldía Mayor de Bogotá, Ministerio de Cultura, Secretaría de cultura.	Normatividad aplicable	Recopilar y analizar la información y datos del desempeño de la gestión de la entidad	P	Indicadores de gestión		Manual de calidad	
Alcaldía Mayor de Bogotá Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.	Plan de Desarrollo	Presentar las acciones correctivas	P	Procedimiento: Acciones correctivas.	Planes de mejoramiento	Documentos Aprobados	
Organismos de control	Hallazgos e informes	Presentar las acciones preventivas	H	Procedimiento: Acciones preventivas y de mejora		Planes de mejoramiento, Acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora.	Todos los procesos
Todos los procesos	Acciones correctivas, Acciones preventivas, Acciones de mejora, Informe de Gestión.	Aprobar los listados maestros de registros y documentos	H			Correcciones y ajustes al sistema integrado de gestión	
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, Revisión Gerencial del Sistema Integrado.	Actualizar los listados maestros de registros y documentos	A	Procedimiento: Elaboración y control de documentos y registros.	Listado maestro de documentos / Listado maestro de registros	Informe de Gestión Informe para la revisión gerencial	Gestión Direcciónamiento Estratégico
Gestión 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.	Realizar revisión del sistema de acuerdo con el requisito 5.6 de la NTCGP 1000	V	Informe para la revisión gerencial.		Planes, programas y proyectos de la Entidad	Gestión Seguimiento y Evaluación 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.	Implementar los ajustes que requiera el sistema integrado	A	Resultados de la Revisión por la Dirección.	Acta de Revisión del Sistema	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.
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 Secretaria 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	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, Directrices y controles para mantener los bienes y servicios en
Gestión Comunicaciones	Estrategia de comunicación aplicada, Piezas promocionales (carteles, afiches, péndones, volantes, afiches, plegables y periódico)

Implementar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimientos: Acciones preventivas y de mejora, Acciones correctivas.	Informe de las acciones tomadas.
Hacer seguimiento de la eficacia de las acciones	V		

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
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))
Comité Directivo	Teléfono
Director de Planeación	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: CARLOS ALBERTO QUITÁN SALAZAR	Nombre: RODRIGO FERNANDO ACOSTA TRUJILLO	Nombre: YANETH SUAREZ ACERO
Cargo: CONTRATISTA	Cargo: DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROCESOS ESTRATEGICOS	Cargo: SUBSECRETARIA GENERAL Y DE CONTROL DISCIPLINARIO