



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría de
Cultura, Recreación
y Deporte

GESTIÓN PARTICIPACIÓN

VERSIÓN: 04

CÓDIGO: CP – GPA – 01

FECHA: 12/12/08

PAGINA: 01 DE 02

RESPONSABLE:	Director de Culturas Recreativas y Deportivas y Director de Arte, Cultura y Patrimonio.
OBJETIVO:	Fortalecer la interlocución de actores públicos y privados para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en los campos de la recreación, el deporte, las artes, la cultura y el patrimonio de la ciudad.
ALCANCE:	Diagnóstico y caracterización de la participación en el sector, hasta la realización de actividades de seguimiento y evaluación.
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, 2.3.3, 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	DOCUMENTACION ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (INTERNA O EXTERNA)	PRODUCTO	SALIDAS	CLIENTE
		Diagnosticar y caracterizar las capacidades y necesidades de participación en el sector.	P	Procedimiento: "Aplicación de técnicas cualitativas y cuantitativas"	Diagnóstico del estado de la participación y diagnóstico de la situación de los espacios de concertación		
Congreso, Concejo Distrital, Alcaldía Mayor, Ministerio de Cultura, Secretaría de Cultura.	Normas y lineamientos para la participación ciudadana.	Definir prioridades sobre planes y estrategias para el fortalecimiento de participación en el sector.	P	Procedimiento: "Concertación de prioridades de Participación".	Prioridades de participación concertadas, Planes y estrategias priorizados.	Políticas y planes para el fortalecimiento del proceso de participación en el sector.	Entidades vinculadas y adscritas, organizaciones y agentes del sector, sujetos titulares de derechos, Gestión Organización, Gestión Fomento.
Instancias de participación establecidas.	Requerimientos o exigencias sobre participación.	Diseñar planes y estrategias priorizadas.	P	Procedimiento: "Diseño de planes de Participación", "Desarrollo de estrategias de promoción para la participación".	Planes y programas para la participación	Informes 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.	H	Procedimiento: "Ejecución planes de Participación en el sector", "Funcionamiento de los espacios de participación"	Políticas, planes y proyectos para la participación implementados, informe de seguimiento, evaluación de políticas.	Acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora	Gestión Mejora Continua Sistema Integrado
Gestión Fomento	Políticas y planes para el fortalecimiento del proceso de fomento en el sector.	Monitorear los planes y estrategias, su implementación e impacto.	V			Planes, programas y proyectos de la Entidad	Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad
Gestión Organización	Políticas y planes de organización para el fortalecimiento del proceso de organización en el sector.	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 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.		Estudios previos, Pliego de condiciones o términos de referencia, Ofertas y Evaluación.	Gestión Jurídica y Legal
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.		Necesidades de difusión y divulgación, Contenidos, textos, fotografías, música, programación.	Gestión Comunicaciones
Gestión Tecnológica	Herramientas de informática (Hardware y/o Software) suministrada en óptimas condiciones de funcionamiento.		Solicitudes de servicios generales (Fotocopiado, Transporte, Vigilancia, Empaste, etc.)	Gestión Recursos Físicos
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.		Requerimientos de personal, Necesidades de Salud Ocupacional, Bienestar social e incentivos, Documentos para actualizar la hoja de vida.	Gestión Talento Humano
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.		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
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, Directivos y controles para mantener los bienes y servicios en óptimas condiciones de funcionamiento.			
Gestión Comunicaciones	Estrategia de comunicación aplicada, Piezas promocionales (carteles, afiches, pendorones, 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 SCR D, Personal vinculado a través del proceso de selección de carrera administrativa, Carpeta de Hoja de Vida actualizada, Certificaciones expedidas.			

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 artisticas 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: DARIO GONZALEZ POSSO		Nombre: JUAN CARLOS PEÑA QUINTERO	
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO		Cargo: SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN		Cargo: DIRECTOR DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS	
Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre: FABIO AUGUSTO RAMÍREZ AMEZQUITA		Nombre: JUAN LUIS RESTREPO VIANA		Nombre: MARÍA CLEMENCIA PEREZ URIBE	
Cargo: PROFESIONAL ESPECIALIZADO		Cargo: SUBDIRECTOR DE PRACTICAS ARTÍSTICAS Y DEL PATRIMONIO		Cargo: DIRECTOR(A) DE CULTURAS RECREATIVAS Y DEPORTIVAS	

