

Proveedor	Entradas que Regulan el Proceso
Congreso, Concejo Distrital, Alcaldía Mayor, Ministerio de Cultura, Secretaría de cultura.	Normatividad aplicable

Proveedor	Entradas que se Transforman
Todos los procesos SCRD.	Solicitud de trámite para ordenes de pago, Causación contable, Información sobre manejo de la Caja Menor.

CONTABILIDAD							
Coordinar, validar y presentar al Asesor las Conciliaciones Bancarias de la SCRD.	P	Procedimiento: Conciliaciones Bancarias.	Conciliación Bancaria	PR	PR	TC AU	PR
Elaborar Ordenes de Pago y enviar a la Tesorería Distrital	H	Procedimiento: Elaboración, Aprobación y envío de las ordenes de pago.	Ordenes de Pago.	PR	PR	TC AU	PR
Registrar y revisar la información que afecta los estados financieros	H	Procedimiento: Causación Contable y Estados Financieros	Estados Financieros	PR	PR	TC AU	PR
Elaborar y presentar los Estados Financieros.	H	Procedimiento: Causación Contable y Estados Financieros	Estados Financieros	PR	PR	TC AU	PR
Evaluar diagnostico de la Caja Menor	P	Procedimiento: Creación, Manejo y control de la caja menor.	Legalización de la Caja Menor	PR	PR	TC AU	PR
Verificar contablemente el manejo de la Caja Menor	V	Procedimiento: Creación, Manejo y control de la caja menor.	Legalización de la Caja Menor	PR	PR	TC AU	PR
Realizar actividades de seguimiento y evaluación	V	Indicadores de Calidad, Informe de Gestión.	Insumos del Sistema de Gestión	PR	PR	TC AU	PR
Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora	A	Acciones de mejoramiento	Acciones de mejoramiento	PR	PR	TC AU	PR

Salidas razón de ser del proceso	Cliente
informes financieros consolidados	Entidades Distritales y Organismos de control
informes contables internos	Todos los procesos SCRD.
Informe de Ejecución de gastos	Entidades Distritales y Organismos de control

TALENTO HUMANO		RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES)	
RECURSO	CONVENCIÓN	RECURSO	CONDICIÓN QUE DEBE CUMPLIR
Secretaría de Despacho	SD	Computadores	
Director de Regulación y Control	DR	Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))	Ultima versión
Director de Arte, Cultura y Patrimonio	DA	Teléfono	
Director de Culturas, recreativas y Deportivas	DC	Impresoras	
Director de Gestión Corporativa	DGC	Materiales y Suministros	
Director de Planeación	DP	Espacio de Trabajo	
Subdirector de Regulación y Personas Jurídicas	SRP	Servicio de Transporte	
Subdirector de Control de Gestión	SCG	Mobiliario	
Subdirector de practicas culturales	SPC	Salas de Reunión	
Subdirector de practicas artisticas y de patrimonio	SPA	Internet	
Subdirector de Política y Fomento	SPF		
Subdirector de Participación y Organización	SPO		
Subdirector de análisis Sectorial, poblacional y local	SAP		
Subdirector de Programación y Seguimiento a la Inversión	SFS		
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	JOC		
Jefe Oficina Asesora Jurídica	JOJ		
Jefe Oficina de Observatorio de Culturas	JOO		
Subsecretario General	SG		
Profesionales	PR		
Técnicos	TC		
Asesores	AS		
Auxiliares	AU		
Ordenador del Gasto	OG		

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Cargo	Cargo	Cargo
Nombre	Nombre	Nombre
Firma	Firma	Firma

PROVEEDOR	ENTRADAS QUE SE TRANSFORMAN
Todos los procesos SCRD	Solicitud de reparación y/o mantenimiento de Hardware y/o Software


SOPORTE TECNICO DE SISTEMAS							
Análizar el requerimiento	P	Procedimientos de: Soporte técnico y mantenimiento de aplicaciones.	Problema diagnosticado	TC	TC	TC	TC
Diagnosticar el problema	P			TC	TC	TC	TC
Generar copias de seguridad	H		Copias de seguridad realizadas	PR	PR	PR	PR
Implementar la solución de acuerdo al diagnóstico	H		Problema técnico solucionado	PR	TC	TC	TC
Realizar pruebas técnicas	V		Solución implementada probada	TC	TC	TC	TC
Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimiento Acción Correctiva y preventiva	Acciones para la mejora	PR	PR	TC	PR

SALIDAS RAZÓN DE SER DEL PROCESO	CLIENTE
Herramientas informáticas (Hardware y/o Software) en optimas condiciones de funcionamiento.	Todos los procesos

TALENTO HUMANO		RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES)	
RECURSO	CONVENCIÓN	RECURSO	CONDICIÓN QUE DEBE CUMPLIR
Secretaría de Despacho	SD	Computadores	
Director de Regulación y Control	DR	Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))	Ultima versión
Director de Arte, Cultura y Patrimonio	DA	Teléfono	
Director de Culturas, recreativas y Deportivas	DC	Impresoras	
Director de Gestión Corporativa	DGC	Materiales y Suministros	
Director de Planeación	DP	Espacio de Trabajo	
Subdirector de Regulación y Personas Jurídicas	SRP	Servicio de Transporte	
Subdirector de Control de Gestión	SCG	Mobiliario	
Subdirector de prácticas culturales	SPC	Salas de Reunión	
Subdirector de prácticas artísticas y de patrimonio	SPA	Internet	
Subdirector de Política y Fomento	SPF		
Subdirector de Participación y Organización	SPO		
Subdirector de análisis Sectorial, poblacional y local	SAP		
Subdirector de Programación y Seguimiento a la Inversión	SPS		
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	JOCC		
Jefe Oficina Asesora Jurídica	JOJ		
Jefe Oficina de Observatorio de Culturas	JOO		
Subsecretario General	SG		
Profesionales	PR		
Técnicos	TC		
Asesores	AS		
Auxiliares	AU		

INDICADORES							
NOMBRE	RELACIÓN MATEMÁTICA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA		RESPONSABLE		OBJETIVO
			MEDICION	REPORTE	CALCULO	ANALISIS	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Cargo	Cargo	Cargo
Nombre	Nombre	Nombre
Firma	Firma	Firma

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	GESTIÓN COMUNICACIONES		
	VERSIÓN: 01	CODIGO: CP – GCO – 01	PAGINA: 01 DE 02

RESPONSABLE:	Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones
OBJETIVO:	Diseñar las políticas y estrategias de comunicación del sector Cultura Recreación y Deporte, que den cuenta de los objetivos misionales de la entidad y propendan por la democratización de la información y la apropiación ciudadana de la Cultura, la Recreación y el Deporte.
ALCANCE:	Desde el momento en que se detecta la necesidad, hasta la aplicación y desarrollo de la estrategia de la comunicación.

PROVEEDOR	ENTRADAS QUE REGULAN EL PROCESO	ACTIVIDADES	P, H, V, A	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (INTERNA O EXTERNA)	AUTORIZA	RESPONDE	EJECUTA	CONTROLA	SALIDAS RAZÓN DE SER DEL PROCESO	CLIENTE
Congreso, Concejo Distrital, Alcaldía Mayor, Ministerio de Cultura, Secretaría de cultura.	Normatividad aplicable	Identificar las necesidades con las áreas del sector	P	Acta	SD	JOC	JOC	JOC	Estrategia de comunicación aplicada	Sector cultural y ciudadanía en general
		Presentar propuesta de comunicaciones	P	Formatos de solicitud	SD	JOC	JOC	JOC		
		Diagnóstico y priorizar necesidades con las áreas solicitantes del sector	H	Procedimiento de Coordinación de las comunicaciones	SD	JOC	JOC	JOC	SALIDAS INFORMACIÓN SOBRE SALIDAS	CLIENTE
		Contratar los servicios asociados a la comunicación	H	Procedimiento manejo de piezas promocionales	SD	JOC	JOC	JOC		
		Diseñar y aplicar la estrategia de comunicación	H	Procedimiento contratación	JOC	JOC	PR	JOC		
Todos los procesos SCRD	Necesidad de Difusión y divulgación	Diseñar y aplicar la estrategia de comunicación	H	Procedimiento de Coordinación de las comunicaciones	JOC	JOC	PR TC AU	JOC	Piezas promocionales (carteles, afiches, pendones, volantes, afiches, plegables y periódico)	Sector Cultura y Ciudadanía en General
	Contenidos, textos, fotografías, música, programación	Realizar actividades de seguimiento y evaluación a la comunicación.	V	Procedimiento manejo de piezas promocionales	JOC	JOC	PR TC AU	JOC	Boletines de prensa,	Periodistas
		Realizar actividades de seguimiento y evaluación a la comunicación.	V	Instrumentos de verificación	SD	JOC	JOC	JOC	Agendas virtuales	Periodistas SCRD
		Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimiento Acción Correctiva y preventiva	SD	JOC	JOC	JOC	Cuñas de radio, comerciales de TV.	Ciudadanía
									Avisos de prensa	Ciudadanía

TALENTO HUMANO		RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES)		
RECURSO	CONVENCIÓN	RECURSO	CONDICIÓN QUE DEBE CUMPLIR	
Secretaría de Despacho	SD	Computadores		
Director de Regulación y Control	DR	Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))		Última versión
Director de Arte, Cultura y Patrimonio	DA	Teléfono		
Director de Culturas, recreativas y Deportivas	DC	Impresoras		
Director de Gestión Corporativa	DGC	Materiales y Suministros		
Director de Planeación	DP	Espacio de Trabajo		
Subdirector de Regulación y Personas Jurídicas	SRP	Servicio de Transporte		
Subdirector de Control de Gestión	SCG	Mobiliario		
Subdirector de prácticas culturales	SPC	Salas de Reunión		
Subdirector de prácticas artísticas y de patrimonio	SPA	Internet		
Subdirector de Política y Fomento	SPF			
Subdirector de Participación y Organización	SPO			
Subdirector de análisis Sectorial, poblacional y local	SAP			
Subdirector de Programación y Seguimiento a la Inversión	SPS			
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	JOC			
Jefe Oficina Asesora Jurídica	JOJ			
Jefe Oficina de Observatorio de Culturas	JOO			
Subsecretario General	SG			
Profesionales	PR			
Técnicos	TC			
Asesores	AS			
Auxiliares	AU			

INDICADORES							
NOMBRE	RELACIÓN MATEMÁTICA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA		RESPONSABLE		OBJETIVO
			MEDICIÓN	REPORTE	CÁLCULO	ANÁLISIS	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Cargo	Cargo	Cargo
Nombre	Nombre	Nombre
Firma	Firma	Firma

RESPONSABLE:	Profesional con funciones de Coordinación de Grupo Interno de Recursos Humanos.
OBJETIVO:	Gestionar el desarrollo de las actividades del proceso orientadas a la: Planificación, Calidad de vida laboral, Desarrollo de personal, Evaluación del desempeño, y administración del talento humano, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
ALCANCE:	Personal que labora en la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte desde la vinculación, hasta la evaluación de desempeño.

		ACTIVIDADES	P. H. V. A	DOCUMENTACION ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (INTERNA O EXTERNA)	PRODUCTO	AUTORIZA	RESPONDE	EJECUTA	CONTROLA		
		VINCULACION Y DESARROLLO DE PERSONAL									
Proveedor	Entradas que Regulan el Proceso									Salidas razón de ser del proceso	Cliente
Congreso, Concejo Distrital, Alcaldía Mayor, Ministerio de Cultura, Secretaría de cultura.	Normatividad aplicable	Identificar cargos que se encuentran vacantes	P	Procedimientos: Provisión de empleos de Libre Nombramiento y Remoción y Provisión de empleos por carrera Administrativa (Resolución No. 125 del 13 de Mayo de 2005).	Informe presentado a la Secretaría de Despacho.	SD	DGC	PR	PR	Personal competente vinculado, en concordancia con la distribución de la planta de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SCR.D.	Todos los procesos de la SCR.D.
Congreso, Concejo Distrital, Alcaldía Mayor, Ministerio de Cultura, Secretaría de cultura.	Ley 909 de 2004 "Proceso de Selección de Carrera Administrativa".	Identificar y seleccionar el (los) candidato(s) para ocupar los cargos vacantes.	H		Acto Administrativo de Nombramiento al candidato.					Personal vinculado a través del proceso de selección de Carrera Administrativa.	Todos los procesos de la SCR.D.
		Vincular al personal efectuando posesión a través de la firma del candidato.	H		Servidor público vinculado	SD	PR	PR	PR	Servidores públicos afiliados al Sistema de Seguridad Social	Servidores públicos
		Afiliar todo el personal al Sistema de Seguridad Social	H	Procedimiento: Afiliación traslado o retiro del sistema de Seguridad Social.	Servidor público afiliado al Sistema de Seguridad Social	PR	PR	PR	PR		
Todos los procesos	Requerimientos de personal	Elaborar los programas de inducción y reintroducción	P	Procedimiento de inducción y reintroducción de personal.	Programa de Inducción y Reintroducción		DGC	PR	PR		
CNSC	Vinculación	Realizar Inducción y Reintroducción de los servidores públicos.	H								
Procesos Grupo Interno de Recursos Humanos	Requerimiento de inducción y Reintroducción Resultados de evaluaciones desempeño, Requerimientos de capacitación.	Diseñar y construir el programa de capacitación.	P		Plan de capacitación.		DGC	PR	PR		
Función Pública y la CNSC.	Objetivos concertados, Formatos de Evaluación de desempeño y funciones específicas por cargo.	Ejecutar el programa de capacitación	H	Procedimiento: Bienestar, Incentivos y Salud Ocupacional	Miembros de la comunidad institucional competente		PR	PR	AU	PR	
Procesos de Gestión Financiera y Contable	Disponibilidad Presupuestal	Evaluar los programas de inducción y capacitación	V		Resultados verificados a través de la aprobación del curso o capacitación.		PR	PR	PR	PR	
		Evaluar el desempeño tanto de los empleos de carrera y los de Libre nombramiento y remoción.	V	Procedimiento: Evaluación del desempeño (Resolución No. 125 del 13 de Mayo de 2005).	Servidores públicos evaluados.		PR	PR	PR	PR	
		Realizar actividades de seguimiento y evaluación	V	Indicadores de calidad, Informes de Gestión.	Insumos del Sistema de Gestión		PR	PR	AU	PR	
		Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimiento Acción Correctiva y preventiva	Acciones de mejoramiento		DGC	PR	PR	PR	

Proveedor	Entradas que se Transforman	CALIDAD DE VIDA LABORAL							
Todos los procesos	Necesidades de Salud Ocupacional, Bienestar Social e Incentivos	Elaborar los programas de Bienestar e Incentivos, y de Salud Ocupacional	P	Procedimiento: Bienestar, Incentivos, Capacitación y Salud Ocupacional	Programas de Bienestar y de Salud ocupacional	DGC	PR	PR	PR
		Ejecutar los programas de Bienestar e Incentivos, y de Salud Ocupacional	H			PR	PR	PR	PR
		Evaluar los programas de Bienestar e Incentivos, y de Salud Ocupacional.	V			DGC	PR	PR	PR
		Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A			Procedimiento Acción Correctiva y preventiva	Acciones de mejoramiento	DGC	PR

Salidas razón de ser del proceso	Cliente
Condiciones apropiadas bienestar, incentivos y salud ocupacional.	Todos los servidores públicos según la normatividad pertinente
Programas de Bienestar e incentivos y de Salud Ocupacional	Comunidad Institucional Todos los procesos de la SCRD.


Proveedor	Entradas que se Transforman	ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO							
Empleados Todos los procesos de la SCRD	remuneradas, encargos, nombramientos, comisiones, declaratorias de insubsistencia, sanciones disciplinarias, prima técnica, traslados y retiros. Solicitudes de liquidaciones parciales y definitivas de cesantías, libranzas, ordenes	Analizar información	P	Procedimientos de: Nómina liquidación y pago, Devinculación laboral de un servidor público, Manejo de incapacidades, Reconocimiento, pago de prestaciones sociales y prima técnica, Responsabilidad por mayor pago al debido.	Resoluciones, oficios, memorandos.	PR	PR	AU	PR
		Liquidar nomina y prestaciones sociales	H		Nómina liquidada con todos los soportes, Reportes de devengados y descuentos, Liquidaciones parciales y definitivas de cesantías, Autoliquidaciones y planillas. Pagos a la Seguridad Social	PR	PR	PR	PR
Empleados, Procesos Grupo interno de Recursos Humanos Otros procesos de la SCRD	Actos administrativos, notificados y/o comunicados, Oficios memorandos, reportes de devengados y descuentos, Liquidaciones parciales y definitivas de cesantías. Documentos para actualizar las hojas de vida.	Administrar hojas de vida.	H	Procedimientos de: Administración de Hojas de vida	Carpeta de hoja de vida actualizada.	PR	PR	AU	PR
		Expedir certificaciones y proyectar respuesta a solicitudes elevadas por instancias competentes	H	Procedimiento: Expedición de Certificaciones	Certificaciones expedidas, Oficios de respuesta a Entes de control o judiciales.	PR	PR	AU	PR
		Realizar actividades de seguimiento y evaluación	V	Indicadores de calidad, Informes de Gestión.	Insumos del Sistema de Gestión	PR	PR	PR	PR
		Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimiento Acción Correctiva y preventiva	Acciones de mejoramiento	DGC	PR	PR	PR

Salidas razón de ser del proceso	Cliente
Nómina Liquidada con todos los soportes.	Procesos de Gestión Financiera y Contable Secretaría de Hacienda Distrital EPS, Fondos de Pensiones y Cesantías.
Carpeta de hoja de vida actualizada Certificaciones expedidas	Todos los procesos de la SCRD. Empleados, Entes de control o judiciales.

TALENTO HUMANO	RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES)	
RECURSO	RECURSO	CONDICIÓN QUE DEBE CUMPLIR
Secretaría de Despacho	Computadores	
Director de Regulación y Control	Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))	Última versión
Director de Arte, Cultura y Patrimonio	Teléfono	
Director de Culturas, recreativas y Deportivas	Impresoras	
Director de Gestión Corporativa	Materiales y Suministros	
Director de Planeación	Espacio de Trabajo	
Subdirector de Regulación y Personas Jurídicas	Servicio de Transporte	
Subdirector de Control de Gestión	Mobiliario	
Subdirector de prácticas culturales	Salas de Reunión	
Subdirector de prácticas artísticas y de patrimonio	Internet	
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		
Subsecretario General		
Profesionales		
Técnicos		
Asesores		
Auxiliares		

INDICADORES						
NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA		RESPONSABLE		OBJETIVO
		MEDICION	REPORTE	CALCULO	ANALISIS	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Cargo	Cargo	Cargo
Nombre	Nombre	Nombre
Firma	Firma	Firma

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	GESTION RECURSOS FISICOS		
	VERSIÓN: 01	CODIGO: CP – GRF – 01	PAGINA: 01 DE 03

RESPONSABLE:	Profesional con funciones de Coordinación Grupo Interno de Recursos Físicos
OBJETIVO:	Atender las necesidades de todos los procesos en materia de bienes, suministros, servicios y garantizar el óptimo funcionamiento y estado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la entidad.
ALCANCE:	Desde la manifestación de la necesidad un bien, suministro o servicio, hasta la entrega a satisfacción del mismo. Aplica a todos los procesos de la SCRD

PROVEEDOR	ENTRADAS QUE REGULAN EL PROCESO	ACTIVIDADES	P.H.V.A	DOCUMENTACION ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (INTERNA O EXTERNA)	PRODUCTO	AUTORIZA	RESPONDE	EJECUTA	CONTROLA	SALIDAS RAZÓN DE SER DEL PROCESO	CLIENTE
Congreso, Concejo Distrital, Alcaldía Mayor, Ministerio de Cultura, Secretaria de cultura.	Normatividad aplicable	TRAMITE DE COMUNICACIONES OFICIALES									
		Gestionar recibo y distribución de correspondencia y comunicaciones	H	Procedimientos de Correspondencia Externa Enviada, Externa Recibida, Interna Enviada	Documentos recibidos, radicados y entregados	DGC	PR	AU	PR	Comunicaciones internas	Todos los procesos
		Verificar la entrega de comunicaciones contra planilla de despacho	V			DGC	PR	AU	PR	Documentos externos	Entidades Públicas. Entidades Privadas Sujetos Titulares de derecho
		Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimiento Acción Correctiva y preventiva	Acciones de mejoramiento	DGC	PR	PR	PR		

PROVEEDOR	ENTRADAS QUE SE TRANSFORMAN
Todos los procesos SCRD	Documentos para entregar a los destinatarios
Entidades externas públicas o privadas	Documentos para ser tramitados por la SCRD

ADMINISTRACION DE ARCHIVO											
Recibir documentos para archivar	P	Procedimiento de "Archivo y consulta de documentos"	Documentos para archivar	DGC	PR	AU	PR				
Orientar y Divulgar a los servidores públicos y/o contratistas en el manejo de registros, archivo y consulta de documentos.	P		Documentos almacenados, organizados, identificados, clasificados y disponibles en el deposito para consulta.	DGC	PR	PR	PR				
Administrar el Archivo de Central	H		Documentos almacenados, organizados, identificados, clasificados y disponibles en el archivo de la entidad para consulta.	DGC	PR	PR	PR				
Administrar la circulación y préstamo de documentos	H		Documentos para consulta	DGC	PR	AU	PR				
Verificar cumplimiento de las disposiciones con respecto al control los registros (ubicación, almacenamiento, tiempo de retención y disposición)	V		Indicadores de calidad, Informes de Gestión.	Insumos del Sistema de Gestión	DGC	PR	PR	PR			
Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A		Procedimiento Acción Correctiva y preventiva	Acciones de mejoramiento	DGC	PR	PR	PR			

SALIDAS RAZÓN DE SER DEL PROCESO	CLIENTE
Documentos, organizados, identificados, conservados, clasificados y disponibles en el archivo central de la SCRD, para su consulta y préstamo.	Todos los procesos de la SCRD Entidades Públicas. Entidades Privadas Ciudadanía en General

Proveedor	Entradas que se Transforman
Funcionarios de la SCRD. Todos los procesos SCRD.	Solicitudes de servicios generales (Fotocopiado, Transporte, Vigilancia, Empaste etc.)
	Solicitudes de servicio de Mantenimiento

GESTION DE SERVICIOS GENERALES									
Planear y Priorizar necesidades de bienes y servicios	P	Plan de Compras	Plan de contratación.	DGC	CG	PR	PR		
Contratar los servicios de Mantenimiento de instalaciones físicas.	H	Procedimiento de Mantenimiento de sedes y escenarios	Contratación de los servicios planificados	DGC	CG	PR	PR		
Atender y coordinar los servicios generales	H	Procedimiento: Coordinación de Servicios		DGC	CG	PR	PR		
Coordinar y mantener el parque automotor de la SCRD	P	Procedimiento Manejo y control del parque automotor	Ficha técnica del vehículo y Programa de mantenimiento preventivo	DGC	CG	PR	PR		
Realizar actividades de seguimiento y evaluación	V	Indicadores de calidad, Informes de Gestión.	Insuños del Sistema de Gestión	DGC	CG	PR	PR		
Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimiento Acción Correctiva y preventiva	Acciones de mejoramiento	DGC	CG	PR	PR		

Salidas razón de ser del proceso	Cliente
Plan de Compras	Proceso de Gestión Jurídica y Legal
Bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones de funcionamiento	Todos los procesos de la SCRD
Servicios generales prestados a los funcionarios	Funcionarios de la SCRD

Proveedor	Entradas que se Transforman
Todos los procesos SCRD.	Necesidades de bienes y servicios
Gestión Jurídica	Plan de Contratación

GESTIÓN APOYO CORPORATIVO BIENES Y SERVICIOS									
Administración de los bienes adquiridos	H	Procedimiento: Entrada de bienes al almacén, Elaboración, seguimiento y toma física de los inventarios, Traslado de bienes devolutivos, Salida de bienes de Almacén, Baja de Bienes.	Bienes y servicios administrados.	DGC	PR	AU	PR		
Comunicar directrices a responsables de bienes y servicios con respecto a su manipulación y mantenimiento	H	Procedimientos: Responsabilidad por manejo de bienes y activos, Responsabilidad por daño de bienes.		DGC	PR	AU	PR		
Realizar actividades de seguimiento y evaluación	V	Indicadores de calidad, Informes de Gestión.	Insuños del Sistema de Gestión	DGC	PR	AU	PR		
Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimiento Acción Correctiva y preventiva	Acciones de mejoramiento	DGC	PR	AU	PR		

Salidas razón de ser del proceso	Cliente
Directrices y controles para mantener los bienes y servicios en óptimas condiciones de funcionamiento	Todos los procesos de la SCRD Usuarios de la secretaría.
Inventario actualizado de bienes y servicios de la SCRD	Gestión Financiera y Contable Organismos de Control Todos los procesos

TALENTO HUMANO		RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES)	
RECURSO	CONVENCIÓN	RECURSO	CONDICIÓN QUE DEBE CUMPLIR
Secretaría de Despacho	SD	Computadores	
Director de Regulación y Control	DR	Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDISI))	Última versión
Director de Arte, Cultura y Patrimonio	DA	Teléfono	
Director de Culturas, recreativas y Deportivas	DC	Impresoras	
Director de Gestión Corporativa	DGC	Materiales y Suministros	
Director de Planeación	DP	Espacio de Trabajo	
Subdirector de Regulación y Personas Jurídicas	SRP	Servicio de Transporte	
Subdirector de Control de Gestión	SCG	Mobiliario	
Subdirector de prácticas culturales	SPC	Salas de Reunión	
Subdirector de prácticas artísticas y de patrimonio	SPA	Internet	
Subdirector de Política y Fomento	SPF		
Subdirector de Participación y Organización	SPO		
Subdirector de análisis Sectorial, poblacional y local	SAP		
Subdirector de Programación y Seguimiento a la Inversión	SPS		
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	JOC		
Jefe Oficina Asesora Jurídica	JOJ		
Jefe Oficina de Observatorio de Culturas	JOO		
Subsecretario General	SG		
Profesionales	PR		
Técnicos	TC		
Asesores	AS		
Auxiliares	AU		

INDICADORES							
NOMBRE	RELACIÓN MATEMÁTICA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA		RESPONSABLE		OBJETIVO
			MEDICIÓN	REPORTE	CÁLCULO	ANÁLISIS	

ELABORO:	REVISO:	APROBO:
Cargo	Cargo	Cargo
Nombre	Nombre	Nombre
Firma	Firma	Firma

Proveedor	Entradas que se Transforman
Todos los procesos	Necesidades de bienes, suministros y/o servicios
Todos los procesos	Estudios previos Pliego de condiciones o términos de referencia Ofertas y evaluación

CONTRATACION							
Elaborar plan de contratación	P	Plan de Contratación	Plan de contratación	OG	RP	PR	RP
Realizar la etapa Precontractual (desde la elaboración de estudios previos hasta la adjudicación del contrato).	H	Procedimientos de: Contratación por licitación pública o concurso público.	Resolución de adjudicación o resolución de declaratoria desierta. Minuta del contrato Designación del Interventor	OG	AR	AR	AR
Realizar la etapa Contractual (desde el perfeccionamiento del contrato hasta la ejecución del mismo).	H	Contratación directa superior al 10% de la menor cuantía.	Informe final. Obras, bienes y servicios objeto del contrato entregados	OG	SP - JOJ	SP - JOJ	SP
	V	Numeración, archivo y consulta de contratos.					
Realizar la etapa Poscontractual (desde la finalización de la ejecución del contrato hasta la liquidación).	H	Supervisión e interventoría	Acta de liquidación Unilateral / Bilateral.	OG	SP	SP	OG
	V						
Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimiento Acción Correctiva y preventiva	Acciones de mejoramiento	OG	AR	AR	JOJ

Salidas razón de ser del proceso	Cliente
Contratos cumpliendo especificaciones legales	Todos los procesos SCRD Supervisor. Contratista. Entidades y Organismos de control

TALENTO HUMANO		RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES)	
RECURSO	CONVENCIÓN	RECURSO	CONDICIÓN QUE DEBE CUMPLIR
Secretaría de Despacho	SD	Computadores	
Director de Regulación y Control	DR	Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))	Última versión
Director de Arte, Cultura y Patrimonio	DA	Teléfono	
Director de Culturas, recreativas y Deportivas	DC	Impresoras	
Director de Gestión Corporativa	DGC	Materiales y Suministros	
Director de Planeación	DP	Espacio de Trabajo	
Subdirector de Regulación y Personas Jurídicas	SRP	Servicio de Transporte	
Subdirector de Control de Gestión	SCG	Mobiliario	
Subdirector de prácticas culturales	SPC	Salas de Reunión	
Subdirector de prácticas artísticas y de patrimonio	SPA	Internet	
Subdirector de Política y Fomento	SPF		
Subdirector de Participación y Organización	SPO		
Subdirector de análisis Sectorial, poblacional y local	SAP		
Subdirector de Programación y Seguimiento a la Inversión	SPS		
Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones	JOC		
Jefe Oficina Asesora Jurídica	JOJ		
Jefe Oficina de Observatorio de Culturas	JOO		
Subsecretario General	SG		
Profesionales	PR		
Técnicos	TC		
Asesores	AS		
Auxiliares	AU		
Ordenador del gasto	OG		
Supervisor	SP		
Responsable de Proyecto	RP		
Comité de Conciliación	CC		
Delegado Comité de Conciliación	DCC		
Área Responsable	AR		

INDICADORES							
NOMBRE	RELACIÓN MATEMÁTICA	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA		RESPONSABLE		OBJETIVO
			MEDICIÓN	REPORTAR	CÁLCULO	ANÁLISIS	

ELABORO: Cargo Nombre Firma	REVISO: Cargo Nombre Firma	APROBO: Cargo Nombre Firma
---	--	--