



Enlace del proceso

Enlace designado de la OAP

Anexo 3 - Infografía

Gestión de solicitudes de documentos del Sistema de Gestión

Paso 1

Solicitar acceso a una versión editable del documento

Identifica el enlace designado para su proceso y mediante correo institucional solicita:

Para la **creación** de un documento

- Acceso a un documento de trabajo sobre el cual este contenida la plantilla a partir de la cual se va a crear un documento del Sistema de Gestión.

Para la **modificación** de un documento

- Acceso a una versión editable del documento del Sistema de Gestión que se necesita modificar.

Trabaja el documento en la ruta que fue suminsitrada por el Enlace de la OAP, hasta que considere necesario iniciar la revisión.

En el Repositorio de la OAP se centralizan los documentos editables del Sistema de Gestión, esto facilita el trabajo colaborativo de elaboración, revisión y aprobación.

Procesos estratégicos	<p>Jesús David López jesus.lopez@scrd.gov.co</p> <p>Deisy Estupiñán Melo deisy.estupinan@scrd.gov.co</p>
Procesos misionales	<p>Lorena Cruz Cruz ruby.cruz@scrd.gov.co</p> <p>Cristian Cabra Neira cristian.cabra@scrd.gov.co</p>
Procesos de apoyo	<p>Nelson Velandia Castro nelson.velandia@scrd.gov.co</p> <p>Alejandra Trujillo Díaz jenny.trujillo@scrd.gov.co</p>
Procesos de evaluación	<p>Alejandra Trujillo Díaz jenny.trujillo@scrd.gov.co</p> <p>Jesús David López jesus.lopez@scrd.gov.co</p>

Planes de mejoramiento y acciones correctivas	Deisy Estupiñán Melo deisy.estupinan@scrd.gov.co
Gestión de riesgos	Alejandra Trujillo Díaz jenny.trujillo@scrd.gov.co
Indicadores de gestión	Jesús David López jesus.lopez@scrd.gov.co
Gestión del conocimiento e innovación	Cristian Cabra Neira cristian.cabra@scrd.gov.co

Paso 2

Enviar solicitud al correo electrónico solicitudes.mipg@scrd.gov.co

El asunto del correo debe seguir la siguiente regla:

Solicitud (creación, modificación o eliminación) de (tipo de documento) del proceso (código + nombre del proceso)

Se debe hacer uso de la plantilla que se incorpora en el cuerpo del mensaje del correo electrónico para que la solicitud este completa

Ya no se adjunta el formato de la solicitud. El envío del mensaje de correo electrónico en cumplimiento de estas condiciones es ahora la solicitud.

En el campo (1) Enlace del documento se incluire el link del documento objeto de la solicitud.

Solicitud modificación de caracterización del proceso de Gestión del Cono...

Solicitudes MIPG

Solicitud modificación de caracterización del proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación

Nombre del proceso:	
Tipo de documento:	Caracterización, Política, Plan, Manual, Procedimiento, Instructivo, Protocolo, Formto
Nombre del documento:	
Fuentes que motivaron el cambio:	Indicador, Riesgos, PQRSJ, por parte de la ciudadanía, resultados de los espacios de participación, rendición de cuentas y análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.
Si la fuente es indicador o riesgo, describalo:	Describe el riesgo o el indicador por crear, modificar o eliminar
Nombre del solicitante:	Nombre y cargo del líder del proceso

Tipo de solicitud	Creación	Modificación	Eliminación
Enlace del documento	Inserte el enlace del documento con permisos de edición: (1)		

Descripción de la solicitud

Si marca creación: Describa la necesidad por la cual se genera el documento, riesgo o indicador.

Si marca modificación: Describa los cambios relevantes que realiza en el documento, riesgo o indicador de manera sucinta y específica.

Si marca eliminación: Diligencie solamente la justificación. En esta sección escriba: No aplica.

Justificación

En esta sección se explican las razones que generaron o motivaron la creación, modificación o eliminación del documento, riesgo o indicador. Se debe redactar de manera clara y coherente con la descripción de la solicitud.

Paso 3

Gestionar solicitud

Entre 5 y 10 minutos después de enviar la solicitud, se recibirá un correo electrónico desde la cuenta mesadeservicios@scrd.gov.co, notificando la asignación de un número de caso correspondiente a la solicitud.

El profesional de la OAP recibirá la solicitud a través de la plataforma GLPI y verificará que cumpla con las condiciones establecidas en el [Manual de Creación y Control de Documentos del Sistema de Gestión](#).

Si se requieren ajustes en el documento solicitado, el profesional sugerirá mejoras directamente en el documento alojado en el enlace proporcionado, utilizando el control de cambios. Además, remitirá recomendaciones o requerimientos de ajuste a través de comentarios en el mismo documento.

Al correo electrónico le llegarán las notificaciones para ajustar o notificar que el documento ya quedo radicado en ORFEO.

En caso de requerir ajuste puede ingresar al documento desde el mismo enlace remitido en la solicitud y trabajar colaborativamente con el profesional de la OAP hasta tener lista la versión para su autorización.

[GLPI #0103485] Nuevo caso Solicitud modificación de caracterización del proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación

mesadeservicios@scrd.gov.co

URL: http://mesadeservicios.scrd.gov.co/index.php/?direct=ticket_103485

Caso: Descripción

Título: Solicitud modificación de caracterización del proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación

Solicitantes: Cristian Camilo Cabra Neira circab

Fecha de Apertura: 2024-09-04 10:50

Fecha de cierre:

Fuente solicitante: E-Mail

Elemento asociados:

Estado: Nuevo

Urgencia: Mediana

Impacto: Mediana

Prioridad: Mediana

[GLPI #0103485] Actualización de un caso Solicitud modificación de caracterización del proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación

mesadeservicios@scrd.gov.co

URL: http://mesadeservicios.scrd.gov.co/index.php/?direct=ticket_103485

Caso: Descripción

Título: Solicitud modificación de caracterización del proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación

Solicitantes: Cristian Camilo Cabra Neira circab

Fecha de Apertura: 2024-09-04 10:50

Fecha de cierre:

Fuente solicitante: E-Mail

Elemento asociados:

Asignados a los técnicos: Cristian Camilo Cabra Neira circab

Estado: En curso (asignado)

Urgencia: Alta

Impacto: Mediana

Prioridad: Alta

Categoría: Gestión del Conocimiento

Paso 4

Formalizar documento del Sistema de Gestión

Radicar versión del documento autorizado en ORFEO para que se puedan gestionar las firmas electrónicas correspondientes por parte del solicitante.

En el asunto del formulario usado para radicar documentos se debe mantener la siguiente estructura.

(creación, modificacion o eliminación) de (tipo de documento) del proceso (código + nombre del proceso) - Caso # (Número de caso GLPI)

Ejemplo

Modificación de la caracterización del proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación - Caso # 103485.

El documento debe archivar en ORFEO en la serie "Instrumentos del modelo Integrado de planeación y gestión" y la subserie "Procedimientos del modelo integrado de planeación y gestión" en el expediente del año 2024.

BORRADOR 332142 > RADICACIÓN INTERNA

Guardar | Revisar | Radicar | Enviar

PARA: (Destinatario) Luis Fernando Mejía Castro (Jefe Oficina Asesora de Planeación - Oficina Asesora de Planeación)

Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

DE: (Firmantes) Cristian Camilo Cabra Neira (Contratista - Oficina Asesora de Planeación)

Cargo: Contratista

Asunto: Modificación de la caracterización del proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación - Caso # 103485

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación - 170

Serie: INSTRUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - 122

Subserie: PROCEDIMIENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - 7

Año: Buscar por Año

Mostrar: 10 resultados

Archivar	Expediente	Dependencia y TRD
	2024 170 122 007 000011	170 Oficina Asesora de Planeación
	Contiene las versiones definitivas o aprobadas de procedimientos de la entidad, ya sean nuevos o modificaciones, así como los soportes de eliminaciones de procedimientos, Formatos, Manuales Instructivos, y Guías producidos durante 2024.	

Paso 5

Una vez firmado el documento, se actualiza el listado maestro, se publica el documento formalizado en la [web institucional](#) y se notifica a toda la entidad desde el correo mip@scrd.gov.co.

Socializar los cambios a quien corresponda del documento del Sistema de Gestión que ha sido creado o modificado

Divulgar los cambios resultantes de una creación o modificación de cualquier documento del Sistema de Gestión es muy importante. En consecuencia hay una guía que presenta una serie de herramientas innovadoras para asegurar que la transferencia del conocimiento sea oportuna y eficaz.

[Ver Guía Interactiva](#)

CIRCULAR No. 28 Actualización de Enlaces del Sistema de Gestión - MIPG

Procesos Estratégicos

Procesos Misionales

Proceso de Apoyo

Procesos de Evaluación

Modificación: Plan de Bienestar e Incentivos

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Para todos

Aprobada comunidad institucional.

Los informamos que el proceso Gestión de Talento Humano, ha modificado el siguiente documento:

1. Plan: HSB P16-02 v2 Plan de Bienestar e Incentivos

Disponibles en: <https://www.culturayrecreaciondeportes.gov.co/contenidos/asesoria-informacion-publica/mesadeservicios/gestion-de-lectura-escritura-y-orales>

Recordamos que, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GMC-PI-01 v4 "Creación y control de documentos antes de quienes libera el proceso. Es fundamental registrar dicha actualización, indicando cualquier dato a registrar que surja.

GUÍA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO SOBRE CAMBIOS EN MIPG

Por: Gestión del Conocimiento e Innovación de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte.

Este documento ha sido diseñado para proporcionar una hoja de ruta clara y efectiva para gestionar y comunicar los cambios dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte. En un entorno dinámico y en constante evolución, es esencial que los cambios se manejen de manera clara, transparente y que el conocimiento se transfiera de manera efectiva.