

Caracterización de procesos						
Proceso: Gestión de Cultura y Patrimonio			Fecha:10/09/2022		Código:	Versión No:
Objetivo: Proteger y salvaguardar el patrimonio cultural, fomentando el acceso a bienes y servicios culturales, apoyando la creación y producción artística con el fortalecimiento de la institucionalidad y la participación ciudadana.						
Alcance: Inicia con la formulación del diagnóstico sobre la protección salvaguardia y acceso al patrimonio y servicios culturales y culmina con la aplicación de acciones correctivas y mejora para optimizar la prestación de los servicios culturales y de patrimonio.						
Líder o responsable del proceso: Secretario Distrital de Cultura y Patrimonio						
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Tipo de Proveedor	Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Salidas - Atributos	Cliente del Proceso	Tipo de cliente
ACTIVIDADES DEL PLANEAR						
Externo	Comunidad en general	Lineamientos metodológicos sobre integración de la planeación y gestión Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias	Análisis estratégico del sector cultura y patrimonio	SALIDA: Diagnóstico sectorial de cultura y patrimonio como insumo para el Plan de Desarrollo de la entidad ATRIBUTOS: 1. Descripción y estadísticas de la situación cultural en el Distrito al inicio de cada período de gobierno	Secretaría de Planeación	Interno
Interno	Todos los procesos	Informe de empalme y rendición de cuentas del período de gobierno anterior				
Interno	Proceso Direccional	Plan de Desarrollo Plan Indicativo	Formular y presentar los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo al Banco de Programas y Proyectos	SALIDA: Proyectos cargados en la plataforma MGA y presentados a la entidad ATRIBUTOS: 1. Se formulan según el Manual Teórico diseñado por el DNP para todas las entidades territoriales	Proceso Direccional	Interno

Externo	DNP DAFP	Estructura metodológica Políticas de gestión y desempeño	Formulación del Plan de Acción	SALIDA: Plan de Acción ATRIBUTOS: 1. Se programa la ejecución física y financiera de los proyectos apropiados en el presupuesto de la vigencia para cumplir las metas a través de los productos alcanzados. Igualmente se programa la gestión administrativa conforme a las políticas de gestión y desempeño 2. Debe ser aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia.	Líderes de procesos Responsable del SGI	Interno
Interno	Secretaría de Planeación Secretaría de Hacienda	Plan Indicativo Presupuesto aprobado para la vigencia				
Externo	Organismos nacionales de certificación	Normas técnicas de certificación SGC y SGA	Formular el Plan de mejoramiento a la gestión	SALIDA: Plan de Mejoramiento a la Gestión ATRIBUTOS: 1. Identificar oportunidades de mejora para el proceso y establecer acciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño y la Revisión por la Dirección y las auditorías realizadas	Líderes de los Procesos Control Interno de Gestión Órganos de Control Externos	Interno Externo
Interno	Direccionamiento Organismos de control y CI	Resultados de seguimiento y medición Informes de auditoría				
ACTIVIDADES DEL HACER						
Interno	Secretaría de Cultura	Plan de Acción	Ejecutar los proyectos apropiados en el presupuesto e incluidos en el Plan de Acción	SALIDA: Estudios previos – Informes de supervisión – Bienes y servicios para la comunidad ATRIBUTOS: 1. Se envían los estudios previos a la Secretaría General, se ejerce la supervisión de los contratos y se reciben a satisfacción los bienes y servicios	Gestión de la Contratación Comunidad beneficiaria	Interno Externo
Interno	Secretaría Distrital de Cultura	Requerimientos de información sobre gestión de cultura y patrimonio con	Realizar eventos artísticos, lúdicos y festivos de carácter colectivo como expresión de la diversidad y de las	SALIDA: Agenda Cultural y Patrimonial de la Ciudad. ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Secretario de Despacho. 2. Enmarcado en la normatividad vigente aplicable	Secretaría Distrital de Cultura	Interno

Externo	Ciudadanía	enfoque poblacional diferencial Peticiónes, Quejas, Reclamos	manifestaciones de cultura y patrimonio.	3. Legible, claro y en el formato accesible	Ciudadanía	Externo
Externo	DAFP	Lineamientos metodológicos	Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	SALIDA: Documentos del Proceso ATRIBUTOS: Incorporar novedades y cambios en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	Direccionamiento Estratégico	Interno
Interno	Todos los procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso			Evaluación Independiente	
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Atender de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia	SALIDA: Respuesta Oportuna PQRS ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Supervisor. 2. Legible, claro y en el formato accesible 3. De acuerdo con la normatividad vigente	Ciudadanía	Externo
Externo	Ciudadanía	PQRS				
Externo	Concejo Distrital y DAFP	Normatividad y lineamientos	Rendición pública de cuentas	SALIDA: Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado). ATRIBUTOS: 1. Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP	Ciudadanía	Externo
Interno	Secretaría de Planeación y dependencias sectoriales	Reportes e informes de gestión consolidados			Entidades del Gobierno	
ACTIVIDADES DEL VERIFICAR						
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Realizar Seguimiento y evaluación de los procesos, planes, programas, proyectos y actividades culturales y patrimoniales	SALIDA: Informe de Seguimiento al Proceso ATRIBUTOS: 1. Revisado por el Secretario de Despacho. 2. Legible, claro y en el formato accesible	Direccionamiento	Interno
ACTIVIDADES DEL ACTUAR						

Externo	DAFP	Normas técnicas	Implementar acciones de mejora	SALIDA: Plan de Mejoramiento con avance de las acciones correctivas y de control necesarias para mejorar los productos y servicios y mejorar el desempeño y la eficacia del SIG ATRIBUTOS: Acciones para subsanar las observaciones y/o hallazgos que resulten de la autoevaluación y/o las auditorías realizadas	Direccionamiento	Interno
Interno	Líderes de los Procesos	Plan de Mejoramiento a la Gestión			Evaluación Independiente	Externo
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO						
Normatividad			Riesgos identificados		Controles existentes	
Ver Normograma			Ver Mapa de Riesgos		El líder del proceso realiza un seguimiento trimestral a las actividades del proceso, lo analiza y propone las acciones de mejora que correspondan.	
RECURSOS DEL PROCESO						
Técnicos y Tecnológicos				Documentos/Trámites		
Tecnológico - Software: ISOLUCION Tecnológico - Software: SIGOB Tecnológico - Software: Secop II Tecnológico - Software: MGA (Metodología General Ajustada) Tecnológico - Software: SPI Tecnológico - Software: MiPLAN Tecnológico - Software: Aplicativo Esther -EDA Tecnológico - Software: Aplicativo meira-cdc.co Tecnológico - Software: Aplicativo Servicio Publico de Bibliotecas Tecnológico - Software: Aplicativo Vivanto Tecnológico - Software: Aplicativo Censo de Creadores Culturales Tecnológico - Software: Aplicativo PULEP Tecnológico - Software: Complemento Microsoft (OneDrive - SharePoint - Teams)				Documental: Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Documental: Compendio de Politicas Publicas MinCultura Documental: Procedimientos y Guías del Proceso de Cultura Documental: Matriz de seguimiento al plan de mejoramiento de la gestión		
Técnicos						
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES						
Elaboró:			Revisó:		Aprobó:	
Firma:			Firma:		Firma:	



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
NIT 890.102.018-1



SG-CER103000



SA-CER756031



Cargo:	Cargo:	Cargo:
--------	--------	--------

