




 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código:</b> <b>CAR-GAC-01</b>	
		<b>Versión: 02</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Vigente desde:</b> <b>2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 1 de 7</b>	

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	<b>RESPONSABLE:</b>	SECRETARÍO(A) DE CULTURA.
<b>OBJETIVO:</b>	FORTALECER DE MANERA EFICAZ, EFECTIVA Y EFICIENTE LOS DIFERENTES BIENES, SERVICIOS Y MANIFESTACIONES CULTURALES DE INTERES COMUN A TRAVÉS DE PROCESOS, PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLÍTICAS QUE CONTRIBUYAN AL ACCESO DE TODA LA COMUNIDAD DE IBAGUE A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CULTURALES.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA PLANEACIÓN DEL PROCESO A TRAVÉS DE LAS NECESIDADES DE LA COMUNIDAD CONTINUA CON LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES Y FINALIZA CON SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS.		



PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y municipal</li> <li>Ministerios y Departamentos Administrativos (Cultura)</li> <li>Naciones Unidas</li> <li>Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de Estado</li> <li>Planes y proyectos nacionales</li> <li>Planes departamentales y municipales</li> <li>Bases de datos</li> <li>Planeación estratégica</li> <li>Legislación vigente</li> <li>Acuerdos municipales</li> </ul>	P	<b>REALIZAR LA PLANEACION DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Necesidades de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y municipal</li> <li>Ministerios y Departamentos Administrativos (Cultura)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas de Estado</li> <li>Planes y proyectos nacionales</li> <li>Planes departamentales y municipales</li> <li>Planeación estratégica</li> <li>Legislación vigente</li> </ul>	H	<b>IDENTIFICAR NECESIDADES DE LA POBLACIÓN.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuestas a solicitudes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población objetivo</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAC-01</b>	
		<b>Versión: 02</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 2 de 7</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Naciones Unidas</li> <li>Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y municipal</li> <li>Ministerios y Departamentos Administrativos (Cultura)</li> <li>Naciones Unidas</li> <li>Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Municipal</li> <li>Plan de Acción</li> </ul>	H	<b>EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES Y METAS DE PRODUCTO.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicativo al tablero (evidencias reportadas)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes internos y externos e interesados</li> <li>Entes de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y municipal</li> <li>Ministerios y Departamentos Administrativos (Cultura)</li> <li>Naciones Unidas</li> <li>Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes y proyectos nacionales</li> <li>Planes departamentales y municipales</li> <li>Bases de datos</li> <li>Legislación vigente</li> <li>petición de la comunidad</li> </ul>	H	<b>FORMULAR EJECUTAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS, PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecimiento a las organizaciones culturales conformadas</li> <li>Documentos de formulación de la política pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población objetivo</li> <li>Fundaciones</li> <li>Unidad de víctimas</li> <li>Organizaciones sociales</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAC-01</b>	
		<b>Versión: 02</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 3 de 7</b>	



PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y municipal</li> <li>Ministerios y Departamentos Administrativos (Cultura)</li> <li>Naciones Unidas Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes y proyectos nacionales</li> <li>Planes departamentales y municipales</li> <li>Planeación estratégica</li> <li>Legislación vigente</li> <li>Petición de la comunidad</li> </ul>	H	<b>APOYAR Y FORTALECER PROYECTOS CULTURALES, Y ARTÍSTICOS.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitaciones para el desarrollo ético y laboral (lista de asistencia, actas de reuniones, informes de ejecución)</li> <li>Elaboración de informes y datos estadísticos.</li> <li>Registros fotográficos</li> <li>Actas de entrega</li> <li>material audiovisual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población objetivo</li> <li>Organizaciones sociales</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional Departamental y municipal</li> <li>Ministerios y Departamentos Administrativos (Cultura)</li> <li>Naciones Unidas Ministerio Público (Procuraduría general de la Nación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PQRS</li> <li>Legislación vigente</li> </ul>	H	<b>IDENTIFICACIÓN Y RESPUESTA A PQRS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respuesta al ciudadano</li> <li>Alimentación en la plataforma PISAMI</li> <li>Notificación de los comunicados</li> <li>Atender sugerencias</li> <li>Informes de trazabilidad de los derechos de petición</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes internos y externos e interesados</li> <li>Entes de control</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Artística y Cultural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Evidencias de la gestión artística y cultural</li> </ul>	V A	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Control de salidas no conformes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAC-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Versión: 02</b>	
		<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 4 de 7</b>	

PROVEEDOR	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> </ul>	

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> <li>Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso</li> <li>Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades.</li> <li>Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal de planta asignado a la dependencia responsable del proceso, según el decreto de planta de personal vigente.</li> <li>Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la administración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto para la operación del proceso</li> </ul>



NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO			
MECI 1000:2014	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018
Módulo Evaluación y Seguimiento Eje Transversal de Comunicación e Información	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ	Ver Matriz de Requisitos HSEQ
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
<b>Ver: matriz de necesidades, expectativas y requisitos del cliente.</b>  Calidad y oportunidad en la prestación del servicio  Personal idóneo para el desarrollo del proceso		<b>Ver Normograma del Proceso</b>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAC-01</b>	
		<b>Versión: 02</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 5 de 7</b>	



<p>Pertinente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viable</li> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>	
--	--

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditorías Internas Integradas</li> <li>• Autoevaluación del Proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de calidad de vida de la población través de programas culturales.</li> <li>• Brindar asesoría, acompañamiento y fortalecimiento a la ciudadanía en materia de manifestaciones culturales.</li> <li>• Garantizar el acceso a bienes y servicios culturales en condiciones de equidad.</li> </ul>	<p><i>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</i></p>

DOCUMENTOS	REGISTROS
<p><b>PROCEDIMIENTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRO-GAC-01</b> - PROCEDIMIENTO FORMACIÓN ARTÍSTICA NO FORMAL.</li> <li>• <b>PRO-GAC-02</b>- FORMACIÓN ARTÍSTICO CULTURA COMPETENCIAS LABORALES.</li> <li>• <b>PRO-GAC-03</b>- FORTALECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS BIBLIOTECAS PÚBLICAS.</li> <li>• <b>PRO-GAC-04</b> - CONCEPTUACION DE PATRIMONIO CULTURAL INMUEBLE.</li> <li>• <b>PRO-GAC-05</b> - PROCEDIMIENTO CONVOCATORIAS ESTÍMULOS.</li> </ul> <p><b>INSTRUCTIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INS-GAC-01 – INSTRUCTIVO CUSTODIA Y MANEJO DE LIBROS.</li> </ul>	<p><b>FORMATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FOR-01- PRO-GAC-02 - ACTA AUDICIONES.</li> <li>• FOR-02- PRO-GAC-02- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EFAC.</li> <li>• FOR-03- PRO-GAC-02- ENCUESTA DE SATISFACCION BIENESTAR INSTITUCIONAL.</li> <li>• FOR-04- PRO-GAC-02- ENTREVISTA ADMISIÓN ESTUDIANTES NUEVOS.</li> <li>• FOR-05- PRO-GAC-02- EVALUACION DE DESEMPEÑO PARA DOCENTES.</li> <li>• FOR-06- PRO-GAC-02- FORMATO - ACUERDO PEDAGÓGICO.</li> <li>• FOR-07- PRO-GAC-02FORMATO DE MATERIAS.</li> <li>• FOR-08- PRO-GAC-02- FORMATO DE MATRICULA EFAC ACTUALIZADO.</li> <li>• FOR-09- PRO-GAC-02- FORMATO DE PRÉSTAMO DE TRAJES-INSTRUMENTOS.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAC-01</b>	
		<b>Versión: 02</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 6 de 7</b>	

DOCUMENTOS	REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>INS-GAC-01 – INSTRUCTIVO FOMENTO Y REALIZACION DE EVENTOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-10- PRO-GAC-02- FORMATO SOLICITUD DE CERTIFICACIONES.</li> <li>FOR-11- PRO-GAC-02-FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EFAC.</li> <li>FOR-12- PRO-GAC-02- PLANILLA DE SEGUIMIENTO PRÁCTICA COMUNITARIA.</li> <li>FOR-13- PRO-GAC-02- REMISION PSICORIENTACION EFAC.</li> <li>FOR-14- PRO-GAC-02- FORMATOS SIMIFARTE.</li> <li>FOR-15- PRO-GAC-02- SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES POR COMPETENCIAS.</li> <li>FOR-16-PRO-GAC-02- FORMATO ACTA DE EVALUACIÓN.</li> <li>FOR-17-PRO-GAC-02- FORMATO CARTA DE COMPROMISO - CIRCULACIÓN AP.</li> <li>FOR-18-PRO-GAC-02- FORMATO CONSOLIDADO ANUAL.</li> <li>FOR-19-PRO-GAC-02- CONSOLIDADO DE POBLACIÓN ATENDÍA.</li> <li>FOR-20-PRO-GAC-02- FORMATO CONSOLIDADO MENSUAL DE POBLACIÓN.</li> <li>FOR-21-PRO-GAC-02- FORMATO EVENTO.</li> <li>FOR-22-PRO-GAC-02- FORMATO HOJA DE INSCRIPCIÓN.</li> <li>FOR-23-PRO-GAC-02- FORMATO INFORME Estímulos.</li> <li>FOR-24-PRO-GAC-02- FORMATO - REPORTE INVENTARIO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL.</li> <li>FOR-25-PRO-GAC-02- FORMATO - REGISTRO MENSUAL Y CONSOLIDADO ESTADÍSTICO</li> <li>FOR-26-PRO-GAC-01 - ASISTENCIA SIMIFARTE.</li> <li>FOR-27-PRO-GAC-01 - ESCALA APRECIATIVA EVALUACIÓN SIMIFARTE.</li> <li>FOR-28-PRO-GAC-01 - INSCRIPCIONES SIMIFARTE.</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GAC-01</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL</b>	<b>Versión: 02</b>	
		<b>Vigente desde: 2019/10/30</b>	
		<b>Pág. 7 de 7</b>	

<b>PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)</b>		
<b>Código</b>	<b>Nombre del Indicador</b>	<b>Tipo</b>
IND-GAC-01	NÚMERO DE NNAJ BENEFICIADOS EN PROCESOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	EFICACIA
IND-GAC-02	NÚMERO DE USUARIOS ATENDIDOS EN LA RED DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES	EFICACIA
IND-GAC-03	NÚMERO DE BIBLIOTECAS FORTALECIDAS PARA EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ADECUADAS	EFICACIA
IND-GAC-04	POBLACIÓN PARTICIPANTE EN PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CREACIÓN CULTURAL	EFICACIA

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Versión</b>
2019/09/12	Edición inicial del documento, debido a la separación de los proceso de Gestión Social, Comunitaria, Artística y Cultural, teniendo en cuenta la nueva estructura organizacional adoptada mediante Decreto 1000-004 de enero de 2019 y el nuevo Modelo de Operación por Procesos, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 26 de febrero de 2019, así como los ajustes propios del proceso.	01
2019/10/30	Se actualiza la caracterización por inclusión de requisitos	02