
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 28/03/2023
		Página 1 de 38




**GUÍA USUARIO MÓDULO PLANEACIÓN  
SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 2 de 38

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. RESPONSABLES.....</b>	<b>4</b>
<b>4. DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>5. CONDICIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>6. DESARROLLO DOCUMENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>6.1. PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>7</b>
6.1.1 CONSULTA DE PROCEDIMIENTOS.....	7
6.1.2 CARGA DE VERSIONES EXCEL .....	11
<b>6.2. SOLICITUDES.....</b>	<b>12</b>
6.2.1 GENERAR SOLICITUDES .....	12
6.2.3 APROBAR SOLICITUD LÍDER DE PROCESO .....	28
6.2.4 FINALIZAR SOLICITUD .....	30
6.2.5 CONSULTAR SOLICITUD.....	33
<b>6.3 PROCESOS.....</b>	<b>34</b>
<b>7. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>37</b>
<b>8. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....</b>	<b>38</b>

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 3 de 38

## Introducción

La guía de usuario funcional Módulo de Planeación / Submódulo Sistema de Gestión se estructura a partir de la metodología definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía para la gestión por procesos en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) Versión 1, julio 2022.

En relación con lo anterior el Submódulo Sistema Integrado de Gestión permitirá a los responsables del Sistema de Gestión de la entidad generar solicitud, seguimiento y control de los procedimientos mediante la creación, actualización o eliminación de los mismos a través del sistema de información Pandora, de acuerdo con Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.


De igual forma, la guía usuaria funcional consta de tres apartados que detallan la explicación de cada uno de los componentes que conforman el Módulo de Planeación / Submódulo Sistema Integrado de Gestión/ Procedimientos/ Cultured.

### 1. Objetivo

Establecer los lineamientos en materia de funcionamiento del módulo de planeación / Submódulo Sistema Integrado de Gestión – Cultured - relacionados con la gestión de procedimientos y documentos mediante la solicitud de creación, modificación y/o eliminación de los mismos con la finalidad de estandarizar y administrar el sistema de gestión de la entidad en el marco de las responsabilidades establecidas en el Manual de Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la SDCRD

### 2. Alcance

Inicia con la identificación de la necesidad de elaborar, actualizar o eliminar los documentos hasta la publicación o eliminación de los mismos y la actualización del listado de documentos del sistema de gestión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b></p>	<p>CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p><b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>	<p>FECHA: 28/03/2023</p>
		<p>Página 4 de 38</p>

### 3. Responsables

#### Primera línea de defensa

Los líderes de proceso dentro de su rol de Autocontrol, con el apoyo de los enlaces de gestión, deben:

- Determinar la elaboración, actualización o eliminación de los documentos del sistema conforme a la dinámica de cada proceso y cumplimiento de la normativa.
- Designar el responsable de seguimiento y cumplimiento de los documentos del sistema de gestión.
- Socializar a quienes corresponda las disposiciones u orientaciones para la implementación y uso de la documentación evitando el uso documentos obsoletos.

#### Enlaces de Sistema de Gestión

- Apoyar la creación, actualización o eliminación de los documentos del proceso, según necesidades y requisitos definidos por el líder del proceso.


#### Segunda línea de defensa

La Oficina Asesora de Planeación en su rol de autoevaluación, debe:

- Establecer una metodología para realizar la elaboración, actualización o eliminación de documentos del sistema de gestión.
- Orientar y facilitar la elaboración, actualización o eliminación de los documentos del sistema a los colaboradores de los procesos.
- Administrar los documentos del Sistema de Gestión.
- Revisar las solicitudes de elaboración, actualización o eliminación de documentos tramitadas por los (las) líderes de proceso con apoyo de los (las) enlaces del Sistema de Gestión.
- Verificar y controlar la publicación de los documentos interna o externamente.

### 4. Definiciones

- **Actividades:** Conjunto de actos, acciones u operaciones que se conjugan dentro del ciclo PHVA para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales. Las actividades se expresan técnicamente, y se desarrollan a través de manuales, procedimientos, guías, entre otros.
- **Actividades de Control:** Acciones de revisión, verificación o seguimiento sobre una actividad específica para prevenir o evitar la materialización de un riesgo.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b></p>	<p>CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p><b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>	<p>FECHA: 28/03/2023</p>
		<p>Página 5 de 38</p>

- **Aprobación:** Acción mediante la cual el responsable o líder del proceso evalúa y verifica que se cumple con los requerimientos establecidos.
- **Código:** Conjunto de letras y/o números que permiten identificar un documento en forma particular.
- **Documento:** Información y su medio de soporte, el cual puede ser impreso, electrónico, óptico, magnético, entre otros.
- **Documento externo:** Es producido por entes externos a la Entidad y utilizado en la ejecución de los procesos definidos por la entidad
- **Documento Obsoleto:** Documento que ha perdido vigencia oficial por modificación o derogación de la ley, norma, lineamiento, entre otros, que lo originaba.
- **Documento Vigente:** Documento publicado oficialmente en el medio establecido para tal fin.
- **Diagrama de flujo:** Representación gráfica de la secuencia de los pasos para describir cómo funciona un proceso, un procedimiento para producir un fin “deseable “. Este fin deseable puede ser un servicio, un producto o una mezcla de los anteriores.
- **Eliminación:** Acción y resultado de dar algo por nulo, sin validez o excluido del Sistema de Gestión.
- **Mapa de procesos:** Es la representación gráfica de los procesos que componen la entidad para satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.
- **Registro:** Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.
- **Revisión:** Actividad emprendida para verificar la pertinencia, adecuación y cumplimiento de lo establecido previamente.
- **Versión:** Control utilizado para identificar el número de cambios que se han desarrollado en un documento.

## 5. Condiciones generales

El (la) líder del proceso, con el apoyo del (de la) enlace, debe comunicar y socializar la elaboración, actualización o eliminación de los documentos de su proceso a los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas cuyas funciones o actividades a cargo, estén relacionadas con su aplicación, una vez hayan sido publicados.

La presentación de los documentos del Sistema de Gestión de la SCR D debe permitir uniformidad, a excepción de los formatos que se ajustan a los requerimientos de información del proceso.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 6 de 38

Para la documentación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Sencillez, brevedad y pertinencia: Presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias.
- Terminología uniforme: Todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de términos en otro idioma o abreviaturas. En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definir las o explicarlas. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la entidad.
- La responsabilidad de la documentación queda en la primera línea.

## 6. Desarrollo documento

### Submódulo Sistema Integrado de Gestión

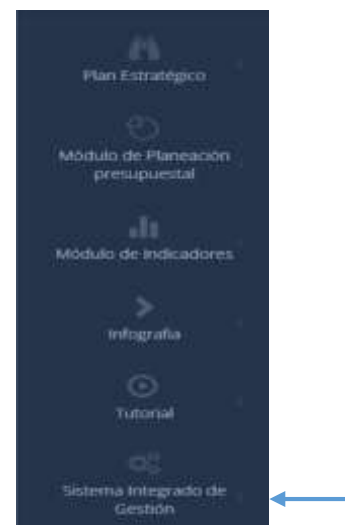
El Submódulo de Sistema Integrado de Gestión tiene como finalidad establecer los lineamientos para la elaboración, actualización o eliminación de documentos del sistema de gestión, a través del uso del Sistema de Información Sistema Integrado de Gestión – Cultured- Guía Funcional módulo SIG, como se observa en la figura 1 y 2, el submódulo de Sistema Integrado de Gestión se compone de 3 submenús: 1. Procedimientos, 2. Solicitudes y 3. Procesos.

**Imagen 1. Modulo Sistema Integrado de Gestión**

#### Módulo de Planeación



El módulo de planeación es el encargado de gestionar todos los procesos internos de la OAP.



Fuente: Imagen tomada de Cultured

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 7 de 38

**Imagen 2.** Acceso Modulo Sistema Integrado de Gestión



Fuente: Imagen tomada de Cultured

Cada uno de estos submenús contiene una lista plegable para realizar las acciones, que se detallan a continuación:


## 6.1. Procedimientos

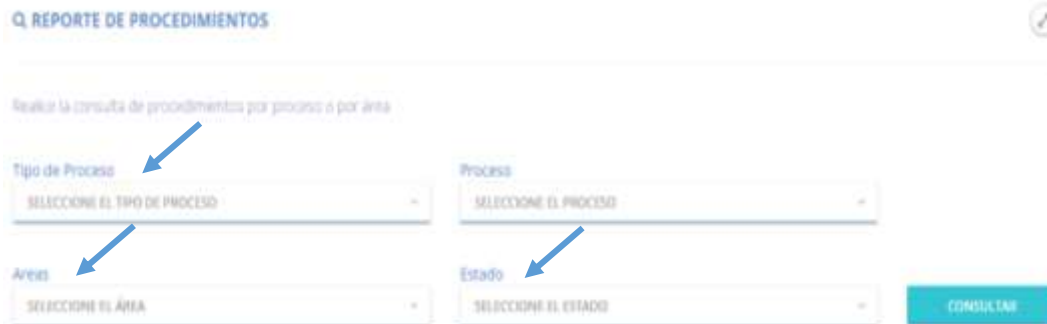
En este submenú, se encuentran 2 subtemas:

### 6.1.1 Consulta de procedimientos

En este apartado se puede realizar la consulta de los documentos del sistema de gestión, se puede consultar por tipo de proceso, área o estado, como se puede observar en la siguiente imagen:

**Imagen 3** Reporte de procedimientos -Tipo de proceso, Área y Estado

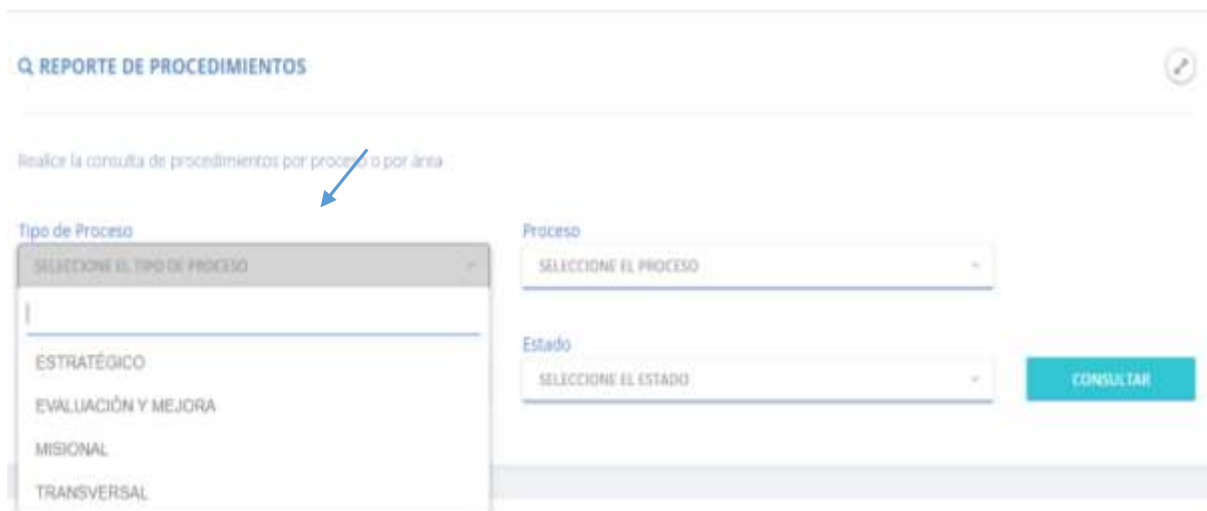
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 8 de 38



Fuente: Imagen tomada de Cultured

En la sección de tipo de proceso se despliegan como se indica en la imagen 4.

**Imagen 4. Tipo de Proceso**



Fuente: Imagen tomada de Cultured


A continuación, se expresa que significa cada tipo de proceso:

**Estratégicos:** incluyen los relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisiones por parte de la Alta Dirección de la entidad.

**Evaluación y Mejora:** necesarios para medir y recopilar datos para el análisis del desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la entidad.

**Misional:** incluyen todos aquellos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento del objeto social o razón de ser.



	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
	<b>SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Página 9 de 38

**Transversal o de Apoyo:** incluyen aquellos que proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y evaluación o mejora.

Es importante indicar que solo se puede seleccionar el proceso, sí se elige tipo de proceso, ya que se asocia a este campo que se preseleccione, como se ve a continuación:

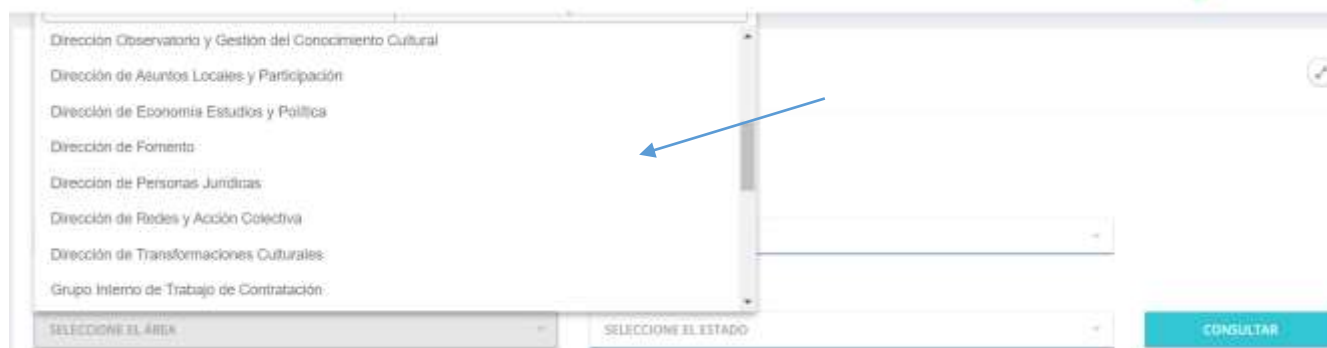
**Imagen 5. Selección de Proceso**



Fuente: Imagen tomada de Cultured


Se puede consultar por área y se despliegan todas las áreas funcionales de la entidad previamente cargadas en el aplicativo.

**Imagen 6. Área**



Fuente: Imagen tomada de Cultured

La consulta de procedimientos también se puede hacer por el estado de la documentación:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b></p>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<p><b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>	FECHA: 28/03/2023
		Página 10 de 38

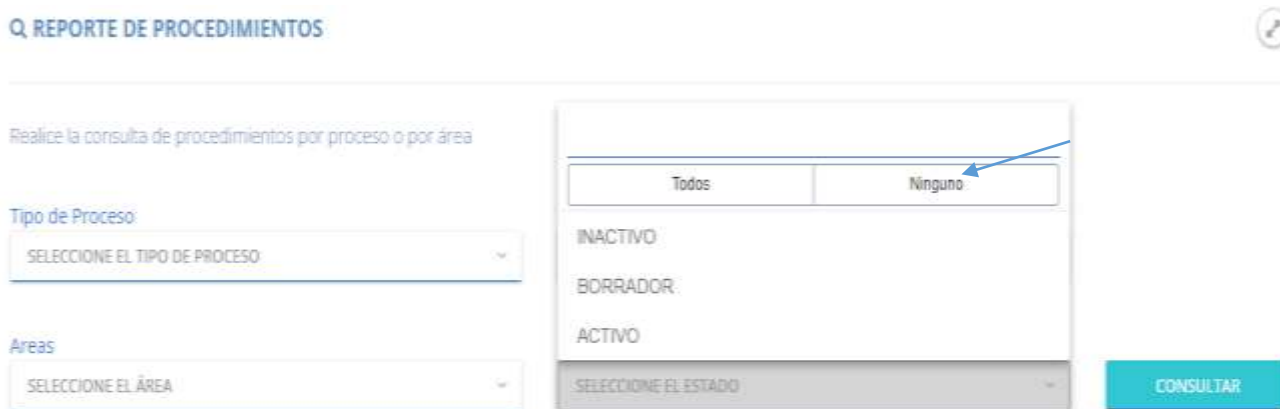
**Inactivo:** son aquellos eliminados o las versiones anteriores de los procedimientos.

**Borrador:** son aquellos procedimientos que están en el proceso de elaboración, validación o revisión previa a la aprobación final del documento.

**Activo:** son los documentos aprobados y vigentes para la entidad.

Lo anterior se muestra en la siguiente imagen:

**Imagen 7. Selección Estado**



Fuente: Imagen tomada de Cultured

El resultado de cada búsqueda, se puede observar en la imagen 8, se desplegará en la parte inferior el listado de procedimientos, indicando:

- Acciones:** encontrará la opción de descargar la versión anterior del procedimiento en PDF.
- ID:** código de identificación interna en el aplicativo del procedimiento
- Estado:** inactivo, activo o borrador
- Código:** es la identificación del documento conforme al control de documentos de la entidad asociada al proceso.
- Versión:** Control utilizado para identificar el número de cambios que se han desarrollado en un documento.
- Fecha:** indica la fecha de aprobación. Si el procedimiento no está aprobado no aparece fecha.
- Nombre:** aparece el título del procedimiento.
- Proceso:** muestra el nombre del proceso al cual pertenece el procedimiento
- Objetivo:** se describe el objetivo del procedimiento cargado en el momento de subir el documento.
- # de actividades:** se describe el número de actividades que tiene el procedimiento.
- Áreas responsables:** se muestran las áreas que participan en el procedimiento


	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 11 de 38

Imagen 8. Listado de Procedimientos



Acciones	ID	Estado	Código	Versión	Fecha	Nombre	Proceso	Objetivo	# Actividades	Áreas Responsables
	418	<span style="color: green;">ACTIVO</span>	DIF-PD-02	2	2021-11-12	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	Direccionamiento estratégico institucional	Orientar al Idartes hacia la consolidación de estrategias y acciones misionales efectivas, coherentes con las políticas públicas, los enfoques, los planes de desarrollo, el plan de ordenamiento territorial, las apuestas de la administración y demás requerimientos normativos, que garanticen una ejecución sincronizada, armónica y colaborativa para la satisfacción de las expectativas de los usuarios y partes interesadas.	17	
	322	<span style="color: blue;">BORRADOR</span>	GFC-PD-00			PORTAFOLIO DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES IDARTES	Direccionamiento estratégico institucional	Establecer las orientaciones técnicas y metodológicas para la comunicación de los servicios artísticos y culturales de Idartes, con el fin de aportar a la garantía de la información, el acceso y goce de todo lo que puede ofrecer la entidad a los públicos interesados, tanto artistas como ciudadanía en general.	13	

Fuente: Imagen tomada de Cultured

### 6.1.2 Carga de versiones Excel

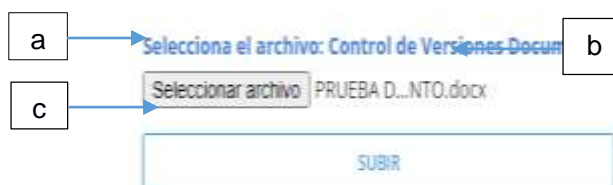
En este subtema se realiza el cargue de los documentos de la versión vigente en Excel con el fin de tener la línea base para actualizar el documento, para lo anterior, observar la imagen 9 y seguir las siguientes instrucciones:

- Haga clic en Seleccionar archivo
- Luego ubique y seleccione el archivo que va a cargar, el cual debe estar en el formato o plantilla establecido por la entidad y suministrada por los ingenieros de soporte.
- Continúe haciendo clic en botón SUBIR.


NOTA: El área de soporte, entrega formato de plantilla para cargar las versiones, atendiendo la lógica de programación para un cargue efectivo.

Imagen 9. Cargue de información – Control de Versiones Documentos

#### ★ CARGUE DE INFORMACIÓN - CONTROL DE VERSIONES DOCUMENTOS



Fuente: Imagen tomada de Cultured

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b></p>	<p>CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p><b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>	<p>FECHA: 28/03/2023</p>
		<p>Página 12 de 38</p>

## 6.2. Solicitudes

En este submenú, se encuentra 5 subtemas:

### 6.2.1 Generar solicitudes

En este subtema se debe seleccionar el **Tipo documental** de acuerdo al parámetro establecido en la entidad como:

*Imagen 10. Creación de solicitud – procedimientos - Selección tipo documental*



Fuente: Imagen tomada de Cultured

Luego se debe seleccionar un solo **“Tipo de solicitud”** que puede ser:

**Creación:** documentar un nuevo procedimiento por primera vez

**Eliminación:** que el procedimiento ya no haga parte integral del proceso

**Modificación:** realizar ajustes al procedimiento que ya cuenta con un versionamiento


Todo lo anterior debe tener su debida justificación, observar en la imagen 11

*Imagen 11. Creación de solicitud – Selección tipo de solicitud*



Fuente: Imagen tomada de Cultured

Posteriormente, se debe optar por el proceso que previamente está cargado en el aplicativo y se desplegará la información como aparece en la siguiente imagen:

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 13 de 38

**Imagen 12. Creación de solicitud – Selección Proceso**



Fuente: Imagen tomada de Cultured

Continúe escogiendo el área que es responsable de la solicitud.


**Imagen 13. Creación de solicitud – Selección Área**



Fuente: Imagen tomada de Cultured

En la parte inferior aparece información sobre los documentos del sistema de gestión de la entidad y área seleccionada, así:

- a. Número de procedimientos
- b. Número de documentos en trámite
- c. Número de documentos versionados
- d. Número de solicitudes generadas
- e. Número de solicitudes por enviar
- f. Número de solicitudes por validar por la OAP (Oficina Asesora de Planeación)
- g. Número de solicitudes por aprobar por parte del líder de proceso
- h. Número de solicitudes por finalizar por parte de la OAP
- i. Número de solicitudes finalizadas.
- j. “CONSULTAR / CREAR” y luego sale el aviso “Bien Hecho”

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 14 de 38

k.




Lo anterior, se detalla a continuación:

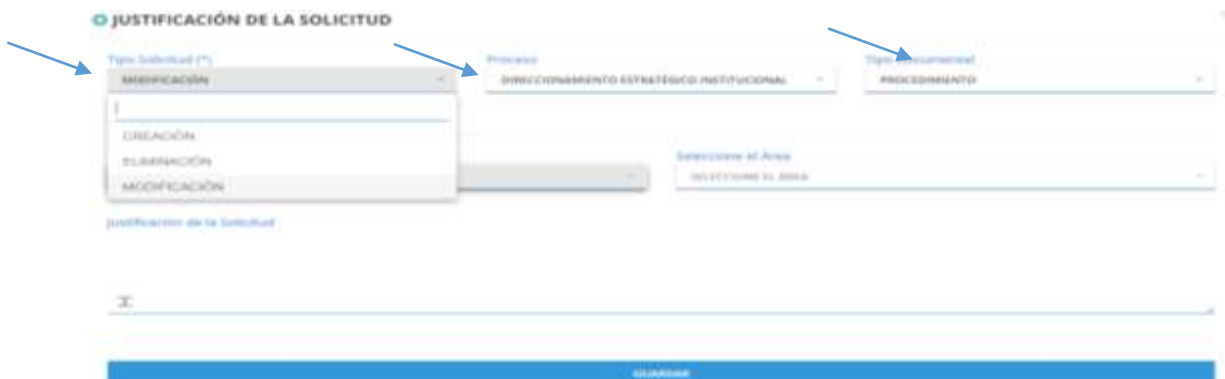
**Imagen 14. Estadísticas**




Fuente: Imagen tomada de Cultured

Al lado izquierdo se identifica el símbolo  allí se debe hacer clic y se abre la pantalla, ver imagen 15 donde se debe escoger el tipo de solicitud si es creación, eliminación o modificación, tipo de proceso conforme al mapa de procesos de la entidad y tipo documental establecido previamente.

**Imagen 15. Selecciona el tipo de solicitud, proceso y procedimiento**



Fuente: Imagen tomada de Cultured

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 28/03/2023
		Página 15 de 38

Posteriormente, si es modificación o eliminación, se debe seleccionar el nombre del procedimiento de acuerdo con el despliegue que arroja el aplicativo y que hacen parte del proceso seleccionado previamente.

**Imagen 16. Selecciona el procedimiento**



Fuente: Imagen tomada de Cultured


Si es **creación** de documento no aparece la etiqueta del nombre del documento.

**Imagen 17. Creación - No etiqueta selección de documento**



Fuente: Imagen tomada de Cultured

A continuación, se selecciona el área que crea, elimina o actualiza el documento.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 16 de 38

**Imagen 18. Selecciona el área**



Fuente: Imagen tomada de Cultured

Se debe finalizar con la justificación de la solicitud, es decir, el motivo por el cual el documento se crea, elimina o actualiza y dar clic en Guardar.


**Imagen 19. Describir la justificación**






Fuente: Imagen tomada de Cultured


Se debe continuar en la página y se observa el título de **“Listado de solicitudes”**, allí se despliega una matriz que muestra el listado de documentos identificándolos cada uno de la siguiente manera:



	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 17 de 38

- a. **Acciones:** aparece un icono  al hacer clic en el  icono de color amarillo. El sistema desplegará un nuevo formulario que permitirá actualizar o modificar el procedimiento, ver imágenes 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 27 las cuales muestran cómo se debe incluir la información de nuevo o actualización del procedimiento y al hacer clic sobre el icono  se abre la pantalla de justificación para el control de versión.
- b. **Id:** código de identificación del documento en el aplicativo
- c. **Estado:** muestra un número partiendo de
- 0 REGISTRADO POR USUARIO DEL PROCESO,
  - 1 REFERENTE DE CALIDAD O ENLACE DEL SISTEMA
  - 2 REFERENTE DE CALIDAD DEL SISTEMA O APOYO POR PARTE DE LA OAP
  - 3 LIDER DE PROCESO QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO
  - 4 AVAL DEL JEFE OAP O RESPONSABLE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
- d. **Proceso:** indica el nombre proceso conforme al mapa de procesos de la entidad
- e. **Elemento:** es el nombre del procedimiento
- f. **Área:** es la responsable de crear, modificar o eliminar el documento.
- g. **Justificación:** celda que muestra el argumento por el cual crea, modifica o elimina el documento.
- h. **Usuario registra:** se encuentra el nombre de quien inicia la solicitud
- i. **Usuario envía:** se observa el nombre de quien envía a la revisión de la OAP
- j. **Usuario valida:** se muestra el nombre de quien valido el procedimiento es referente de calidad del sistema o apoyo por parte de la OAP al proceso respectivo.
- k. **Usuario líder proceso:** aparece el nombre del líder del proceso que aprueba para continuar el trámite.
- l. **Usuario aprueba:** aparece el nombre del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien avala finalmente el procedimiento


Lo anterior se puede visualizar en la siguiente imagen:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 18 de 38

**Imagen 20. Listado de solicitudes**

a. Acciones	b. Id	c. Estado	d. Proceso	e. Elemento	f. Área	g. Justificación	h. Usuario Registra	i. Usuario Envía	j. Usuario Valida	k. Usuario Líder Proceso	l. Usuario Aprueba
	215		Direccionamiento estratégico institucional	PORTAFOLIO DE BIENES Y SERVICIOS	121 ÁREA PLANEACIÓN	Se requiere la actualización del procedimiento debido a la nueva dinámica de construcción del portafolio de servicios de la entidad	AURORA CAMILA CRESPO AURILLO				
	7		Direccionamiento estratégico institucional	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	121 ÁREA PLANEACIÓN	Actualización versión 2.0	LUIS LEONARDO MORENO MORENO	2021-06-30 08:32:20 Por: MOLLISTER GRANADOS GONZALEZ	2021-06-30 08:48:08 Por: AURORA CAMILA CRESPO AURILLO	2021-07-01 13:29:54 Por: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ	2021-07-01 16:04:18 Por: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

Fuente: Imagen tomada de Cultured

Al hacer clic en el icono  se abre la pantalla de datos del documento, que permite actualizar o ajustar cada uno de los capítulos que hacen parte del procedimiento.

A continuación, se explican los capítulos que debe contener o actualizarse en el procedimiento:

**Imagen 21. Datos del documento**

**DATOS DEL DOCUMENTO**

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

TÍTULO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: GMC-PS-02

FECHA: Fecha

VERSIÓN: Versión

PÁGINA:

LÍDER DEL PROCESO:  
JOHN ALEXANDER LUJA BLANCO

**1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**  
Elaborar las orientaciones técnicas y metodológicas para la construcción de los servicios artísticos y culturales de interés, con el fin de apoyar a la garantía de la información, el acceso y goce de todo lo que puede ofrecer la entidad a sus públicos interesados, tanto internos como ciudadanos en general.

**1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:**  
Trabaja con la construcción o actualización del portafolio de servicios artísticos y culturales de interés y finales con su publicación y difusión en diferentes medios en los que pueda ser consultado por la ciudadanía y todos los grupos de interés.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:**  
La Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información


**2. ELABORAR:**

Beneficio: Incorporar con el que cuentan los servicios artísticos y culturales y los Modelos de atención de interés con el propósito de apoyar en las formas de atención a la población interesada y que se beneficiaran por sus acciones, integrados a la oferta pública.

Beneficio tangible: tipo de entregables en recursos económicos dirigidos al fomento del arte.

Fuente: Imagen tomada de Cultured

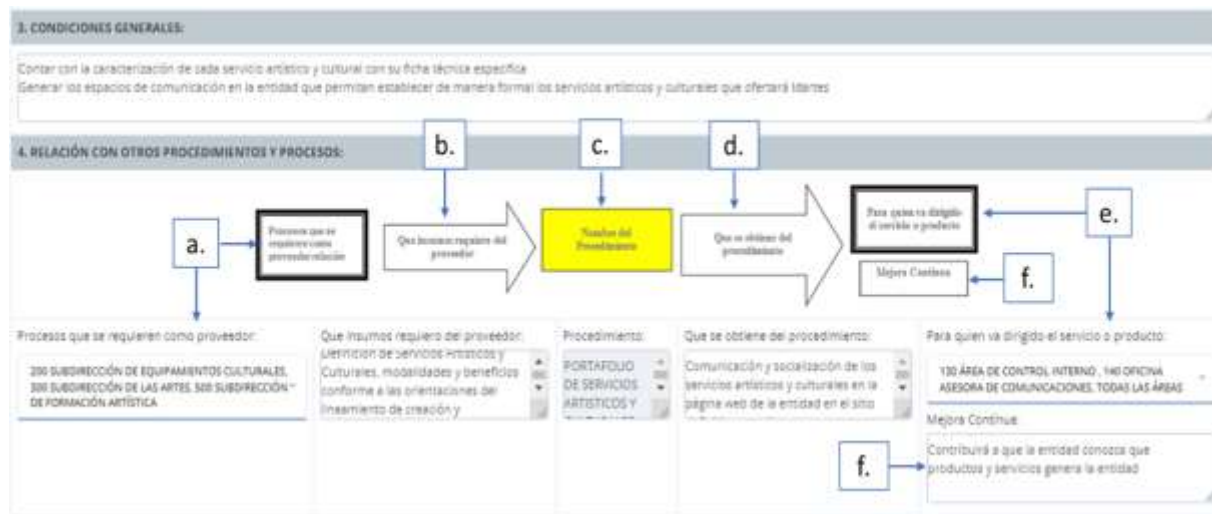
La imagen 21 muestra los capítulos 1.1, 1.2, 1.3 y 2, en seguida se explica que información debe ir en cada ítem:

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
	<b>SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Página 19 de 38

Líder del Proceso: el nombre se carga automáticamente conforme a la parametrización.

- 1.1 **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** se debe describir el objetivo del procedimiento, se redacta comenzando con un verbo en infinitivo. Este debe ser evaluable permitiendo comprobar si se alcanza el resultado. Composición de un objetivo: Verbo en infinitivo + ¿Qué? + ¿Para qué?
- 1.2 **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Se debe indicar los límites del procedimiento, es decir, se debe describir con qué actividad inicia el procedimiento y con cuál actividad termina.
- 1.3 **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** Se debe escribir el nombre del área o dependencia que responde por el cumplimiento del procedimiento.
- 2 **GLOSARIO:** Se deben incluir los términos y/o siglas que se utilicen estrictamente en el desarrollo del procedimiento y que faciliten entenderlo por parte de quien ejecuta el procedimiento. Se debe listar en orden alfabético.


**Imagen 22. Datos del documento**



Fuente: Imagen tomada de Cultured

La imagen 22 se observan los capítulos 3 y 4, se continua con la explicación indicando que información debe ir en cada uno:

- 3 **CONDICIONES GENERALES:** Se deben describir las directrices mínimas y suficientes que sean orientadoras para la ejecución del procedimiento.
- 4 **RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:** en este aparte se debe definir:
  - a. *Procesos que se requieren como proveedor:* Se debe seleccionar el área o dependencia que se despliega en el aplicativo.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 20 de 38

- b. *Qué insumos requiero del proveedor:* describir que se necesita del proveedor para desarrollar el procedimiento.
- c. *Nombre del Procedimiento:* el sistema trae automáticamente el título del procedimiento que previamente se había escrito.
- d. *Qué se obtiene del procedimiento:* se debe indicar el nombre del producto o servicio que genera del procedimiento.
- e. *Para quién va dirigido el servicio o producto:* se debe seleccionar el área o dependencia que se despliega en el aplicativo a quien se le entrega el producto o servicio.
- f. *Mejora continua:* se debe describir qué mejora se da por la creación o actualización del procedimiento u oportunidades de mejora.

En el documento final aparecerá el esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos.

**Imagen 22. Datos del documento**




Fuente: Imagen tomada de Cultured

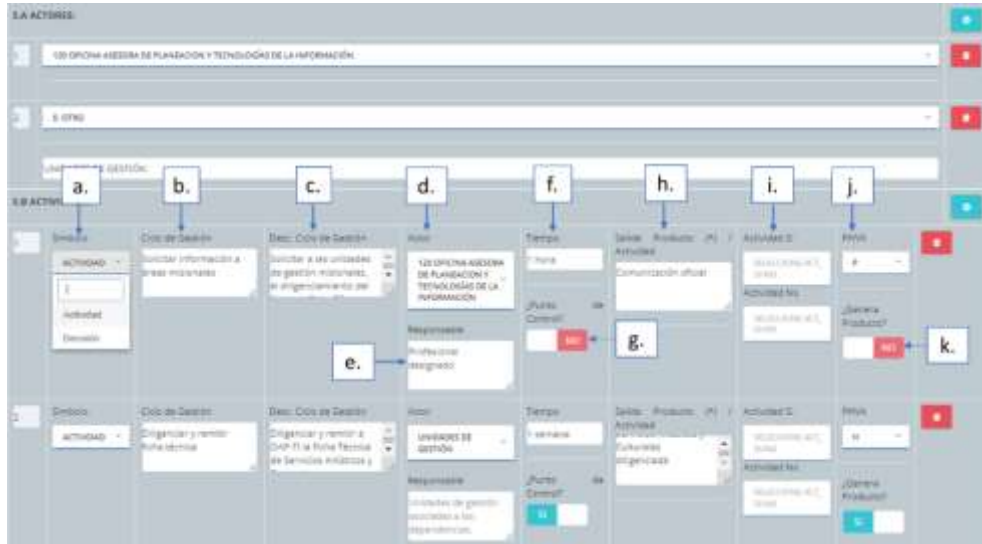
La imagen 23 se muestra los capítulos 4.1 y 5, se describen a continuación:

**4.1 CONVENCIONES:** se observa los símbolos y el significado específico para el entendimiento del procedimiento.

**5 ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO:** este ítem muestra los símbolos que se visualizarán en el diagrama de flujo del procedimiento.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 28/03/2023
		Página 21 de 38

**Imagen 23.** Datos del documento




Fuente: Imagen tomada de Cultured


La imagen 24 se observan los capítulos:

**5.A ACTORES:** Se debe seleccionar del desplegable las áreas o dependencias que van a ejecutar las actividades del procedimiento, al igual, se puede seleccionar otro para describir actores externos a la entidad que participan en la realización del mismo y se podrán agrupar hasta 4 actores para facilitar la comprensión del mismo.

**5.B ACTIVIDADES:** en este ítem se muestra columnas que se deben diligenciar

- a. **Símbolo:** se debe seleccionar del despliegue si es una actividad o decisión.
- b. **Ciclo de gestión:** se debe describir la actividad de manera sencilla y sucinta en verbo infinitivo.
- c. **Desc. Ciclo de gestión:** Describa detalladamente la actividad con todas las variables a tener en cuenta para su correcto desarrollo.
- d. **Actor:** se despliega el listado de las dependencias o áreas que se definieron en Actores-5A y se selecciona en específico la que realizará la actividad o se puede identificar una diferente a las que se despliegan dependiendo del flujo de la información y los responsables de ejecutarla. Es de tener en cuenta que los actores permiten identificar la relación que existe entre los procesos, lo que se enmarca en una gestión por procesos como lo determina la estructura del MIPG.
- e. **Responsable:** se describe el cargo o rol que realiza la actividad de manera específica.
- f. **Tiempo:** se debe escribir en cuánto tiempo se ejecuta la actividad, independientemente del plazo que se tenga para desarrollarla y se debe expresar en horas.

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 22 de 38


- g. **Punto de Control:** Se debe definir si la actividad es un punto de control marcando SI o NO, al momento de habilitar la actividad como punto de control en el diagrama de flujo se visualiza una lupa  lo que permite identificar rápidamente que actividades hacen parte del ítem 7 del formulario de procedimiento, el cual corresponde a “posible producto o servicio no conforme” que se detalla más adelante.
- h. **Salida producto (\*) / Actividad:** se escribe el producto que se genera de la actividad, cuando aplique.
- i. **Actividad SI y Actividad NO:** se debe seleccionar en el número de actividad que se despliega tanto para el SI, como para el NO; como se muestra en la **imagen 24**, esta opción se habilita si al inicio en la opción de símbolo selecciono “decisión”


**Imagen 24. Datos del documento - literal i**




Fuente: Imagen tomada de Cultured

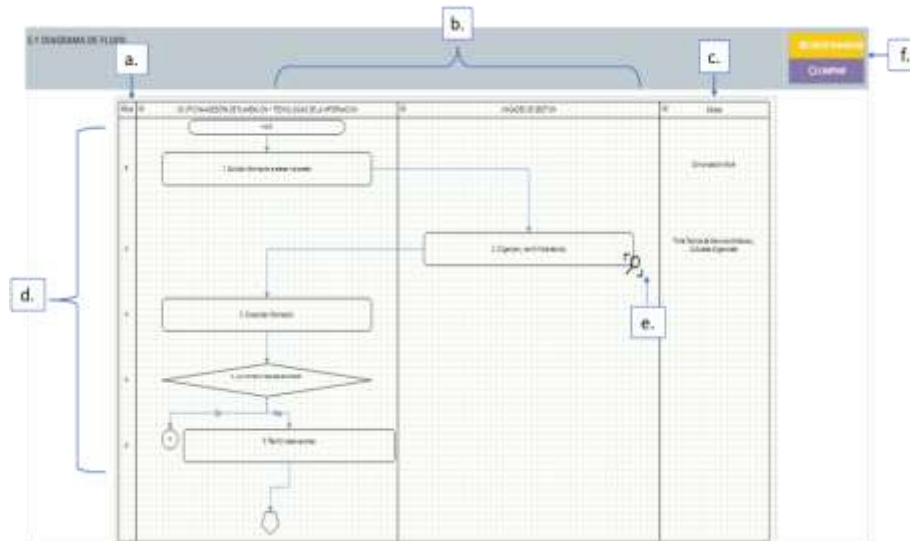
- j. **PHVA:** Se debe seleccionar la letra del ciclo coherente con la actividad desarrollada.
- P= Actividades de planear
  - H= Actividades de Hacer
  - V= Actividades de Verificar
  - A= Actividades de Actuar

5.1 **DIAGRAMA DE FLUJO:** el cual se conforma por columnas tituladas con el ciclo PHVA (a) y los actores definidos en el ítem 5A – Actores (b); salidas (c) las cuales son las incluidas en el ítem 5B y el diagrama de flujo donde se ve el Ciclo de Gestión. Aparece el siguiente símbolo  en una actividad (e), esto indica que es una actividad de control que se detallará en el ítem 7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME. En la parte superior derecha

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 28/03/2023
		Página 23 de 38

aparece  se debe hacer clic en CREAR DIAGRAMA cuando sea nuevo y cuando sea actualización se debe dar clic primero en LIMPIAR y luego en CREAR DIAGRAMA (f).

**Imagen 25. Datos del documento**




Fuente: Imagen tomada de Cultured

6 **POLÍTICAS DE OPERACIÓN** Se deben describir las políticas mínimas y suficientes que sean exigibles para la ejecución del procedimiento, mandatos de obligatorio cumplimiento.

## 7 POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORMES

En este capítulo del procedimiento se debe describir las siguientes variables como se presenta en la figura 26:

- Actividad:** el sistema trae automáticamente el nombre y la descripción de la actividad que previamente se había escrito en el capítulo 5B.
- Producto y/o servicio:** se escribe el producto que se genera de la actividad
- Criterios de aceptación:** Límites o variables que debe cumplir las características del producto o servicio para que al ser validado indique si se cumple o no el requisito determinado. Debe ser coherente con la descripción del producto o servicio.
- Corrección:** describir la acción a ser tomada para eliminar el no cumplimiento de la característica del producto o servicio una no conformidad detectada. Se reconocen entre estas acciones los reprocesos.
- Registro:** indicar dónde queda evidenciada la corrección y/o ajuste en el evento que se presente.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 28/03/2023
		Página 24 de 38

**Imagen 26. Datos del documento**

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

Los parámetros de diseño de las actividades y tareas requeridas para dar cumplimiento a los objetivos definidos para cada uno de los procesos.

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Es el incumplimiento de las características de calidad establecidas para sus productos y/o servicios, incluyendo: lo establecido en los planes y programas, requisitos legales y reglamentarios o cualquier otro requisito determinado por la Entidad.

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
4. SOLICITAR AJUSTE AL SISTEMA DE INFORMACIÓN: Notifica al Área de TIC los ajustes necesarios en:	Módulo de indicadores	La estructura de la hoja de vida del indicador en el módulo de indicadores del sistema de información debe estar	Solicitar al área de Tecnología que realice los ajustes que requiera la GAP para la óptima construcción de los indicadores.	Módulo de indicadores
a.	b.	c.	d.	e.

Fuente: Imagen tomada de Cultured

En la imagen 27, se observará los siguientes capítulos

## 8 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Se debe listar los documentos y formatos que hacen parte integral del procedimiento, **a.**


## 9 NORMATIVIDAD ASOCIADA

Se debe relacionar las políticas, leyes, decretos, resoluciones o cualquier norma que deba cumplirse en el procedimiento, **b.**

10 RECURSOS: Se debe describir los recursos que son necesarios para el desarrollo del procedimiento, **c.**

En la parte inferior se hace clic en guardar y guardar observaciones y así queda el documento modificado.



	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 25 de 38

**Imagen 27.** Datos del documento



Fuente: Imagen tomada de Cultured


Nota: El sistema permite guardar avances, guardar observaciones en caso de que se esté en alguna fase de aprobación y guardar para remitir a revisión a OAP

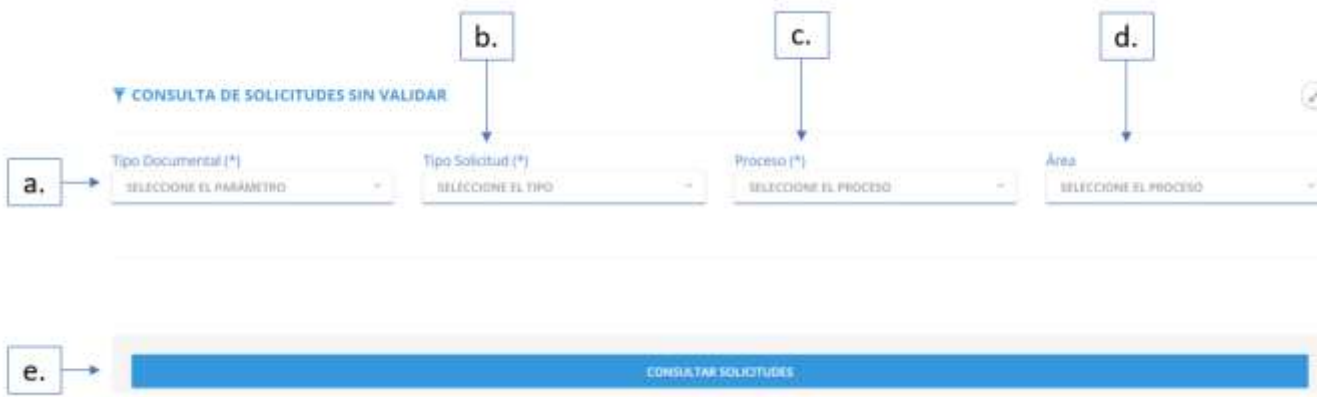
### 6.2.2 Validar solicitud (OAP)

Esta fase corresponde al primer filtro de validación ya que una vez el usuario responsable de la solicitud ha completado el diligenciamiento del formulario en su totalidad, lo remite a la OAP al referente de MIPG para su respectiva revisión en términos técnicos y metodológicos, para posteriormente remitir al líder de proceso con el fin de obtener su aprobación en caso de que cumpla con todos los requisitos, de lo contrario se devuelve al usuario inicial para que realice los ajustes necesarios y remita nuevamente.

En la validación se pueden consultar las solicitudes pendientes de validación por parte de la Oficina Asesora de Planeación y para ello se debe seleccionar: **a.** Tipo documental; **b.** Tipo de solicitud, Creación, eliminación o actualización; **c.** proceso al que pertenece la solicitud; **d.** Área que hace parte del proceso y **e.** Consultar solicitudes, donde se hace clic para generar la consulta como se puede observar en la siguiente imagen

**Imagen 28.** Consulta de solicitudes sin validar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 26 de 38



CONSULTA DE SOLICITUDES SIN VALIDAR

a. Tipo Documental (\*) SELECCIONE EL PARÁMETRO

b. Tipo Solicitud (\*) SELECCIONE EL TIPO

c. Proceso (\*) SELECCIONE EL PROCESO

d. Área SELECCIONE EL PROCESO


e. CONSULTAR SOLICITUDES

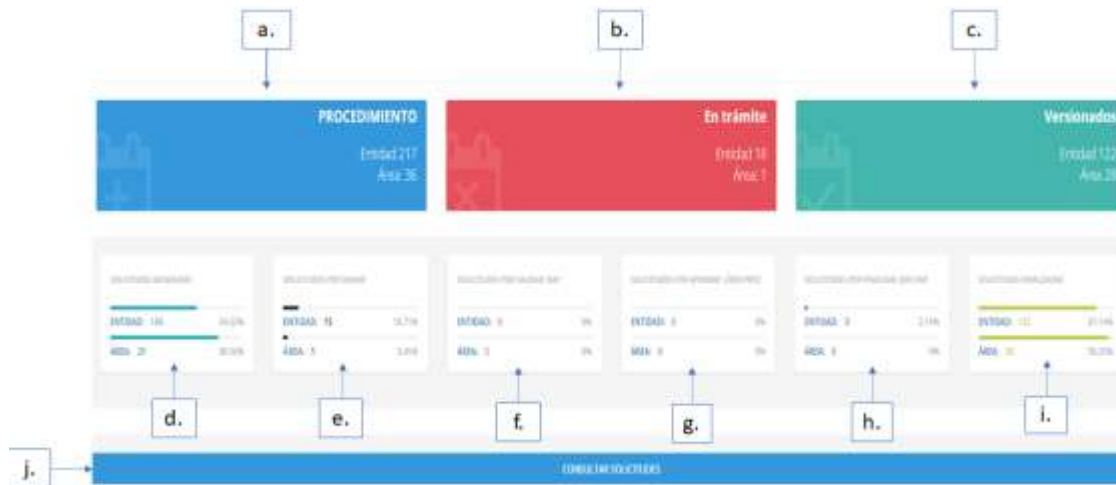
Fuente: Imagen tomada de Cultured

Luego de hacer clic en consulta solicitudes se despliega en la parte inferior de la hoja los documentos del sistema de gestión en la entidad y área seleccionada, así, ver imagen 29:

- a. Número de procedimientos
- b. Número de documentos en trámite
- c. Número de documentos versionados
- d. Número de solicitudes generadas
- e. Número de solicitudes por enviar
- f. Número de solicitudes por validar por la OAP (Oficina Asesora de Planeación)
- g. Número de solicitudes por aprobar por parte del líder de proceso
- h. Número de solicitudes por finalizar por parte de la OAP
- i. Número de solicitudes por finalizadas.
- j. Dar clic en “**CONSULTAR SOLICITUDES**”


**Imagen 29.** Validar solicitud


	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
	<b>SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Página 27 de 38



Fuente: Imagen tomada de Cultured

En la parte inferior se puede visualizar, ver imagen 30, una matriz que indica el estado en que se encuentra la solicitud de creación, modificación o eliminación del documento en el sistema con las siguientes columnas:

- Acciones
- a. **Acciones:** aparece un icono  al hacer clic en el icono, se abre en la parte inferior de cada documento el usuario líder de proceso y usuario aprueba
  - b. **Id:** código de identificación del documento en el aplicativo
  - c. **Estado:** muestra un número partiendo de
    - 0 REGISTRADO POR USUARIO DEL PROCESO,
    - 1 REFERENTE DE CALIDAD O ENLACE DEL SISTEMA
    - 2 REFERENTE DE CALIDAD DEL SISTEMA O APOYO POR PARTE DE LA OAP
    - 3 LIDER DE PROCESO QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO
    - 4 AVAL DEL JEFE OAP O RESPONSABLE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
  - d. **Proceso:** indica el nombre proceso conforme al mapa de procesos de la entidad
  - e. **Elemento:** es el nombre del procedimiento
  - f. **Área:** es la responsable de crear, modificar o eliminar el documento.
  - g. **Justificación:** celda que muestra el argumento por el cual crea, modifica o elimina el documento.
  - h. **Usuario registra:** se encuentra el nombre de quien inicia la solicitud
  - i. **Usuario envía:** se observa el nombre de quien envía a la revisión de la OAP
  - j. **Usuario valida:** se muestra el nombre de quien valido el procedimiento es referente de calidad del sistema o apoyo por parte de la OAP al proceso respectivo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 28 de 38

**Imagen 30. Validar solicitud**



Acciones	Id	Estado	Proceso	Elemento	Área	Justificación	Usuario Registra	Usuario Envía	Usuario Valida
	7	APROBADO POR JEFE DAP	Direccionamiento estratégico institucional	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	121 ÁREA PLANEACIÓN	Actualización version 2.0	LUIS LEONARDO MORENO MORENO	2021-06-30 08:32:20 Por: MCLLISTER GRANADOS GONZALEZ	2021-06-30 08:45:08 Por: AJURORA CAMILA CRESPO MURILLO

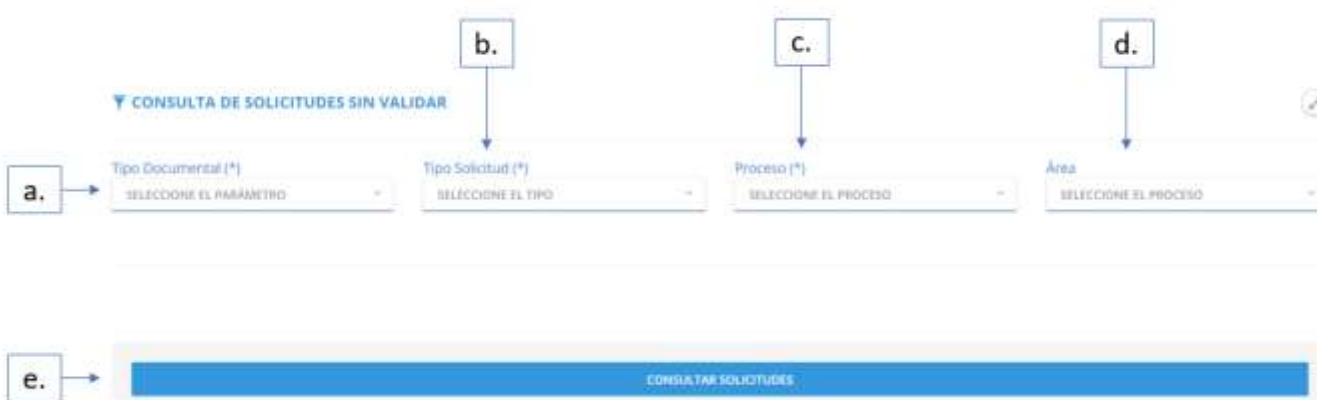
Usuario Líder Proceso 2021-07-01 13:29:54 Por: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ  
 Usuario Aprueba 2021-07-01 16:04:18 Por: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

Fuente: Imagen tomada de Cultured

### 6.2.3 Aprobar solicitud líder de proceso

En este aparte se pueden consultar las solicitudes pendientes de aprobación por parte del líder de proceso. Para ello se debe seleccionar: **a.** Tipo documental; **b.** Tipo de solicitud - Creación, eliminación o actualización; **c.** Proceso al que pertenece la solicitud; **d.** Área que hace parte del proceso y **e.** Consultar solicitudes, como se puede observar en la siguiente imagen:

**Imagen 31. Aprobar solicitud**



CONSULTA DE SOLICITUDES SIN VALIDAR

**a.** Tipo Documental (\*) SELECCIONE EL PARÁMETRO


**b.** Tipo Solicitud (\*) SELECCIONE EL TIPO

**c.** Proceso (\*) SELECCIONE EL PROCESO

**d.** Área SELECCIONE EL PROCESO

**e.** CONSULTAR SOLICITUDES

Fuente: Imagen tomada de Cultured

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
	<b>SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Página 29 de 38

Luego de hacer clic en consulta solicitudes se despliega en la parte inferior de la hoja los documentos del sistema de gestión en la entidad y área seleccionada, así, ver imagen 32:

- a. Número de procedimientos
- b. Número de documentos en trámite
- c. Número de documentos versionados
- d. Número de solicitudes generadas
- e. Número de solicitudes por enviar
- f. Número de solicitudes por validar por la OAP (Oficina Asesora de Planeación)
- g. Número de solicitudes por aprobar por parte del líder de proceso
- h. Número de solicitudes por finalizar por parte de la OAP
- i. Número de solicitudes finalizadas.
- j. Dar clic en “**CONSULTAR SOLICITUDES**”

Nota: La opción de “**aprobar solicitud**” solo es visible para los usuarios que el sistema reconoce como líderes de proceso y que previamente han sido parametrizados.


**Imagen 32. Aprobar solicitud**



Fuente: Imagen tomada de Cultured

Al hacer clic en consulta de solicitudes se genera el siguiente pantallazo:

- a. **Acciones:** indica en qué fase va el procedimiento.
- b. **Id:** código de identificación del documento en el aplicativo
- c. **Estado:** muestra un número partiendo de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p><b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b></p>	<p>CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p><b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN</b> <b>SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>	<p>FECHA: 28/03/2023</p>
		<p>Página 30 de 38</p>

- 0 REGISTRADO POR USUARIO DEL PROCESO,
- 1 REFERENTE DE CALIDAD O ENLACE DEL SISTEMA
- 2 REFERENTE DE CALIDAD DEL SISTEMA O APOYO POR PARTE DE LA OAP
- 3 LIDER DE PROCESO QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO
- 4 AVAL DEL JEFE OAP O RESPONSABLE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

d. **Proceso:** indica el nombre proceso conforme al mapa de procesos de la entidad

e. **Elemento:** es el nombre del procedimiento

f. **Área:** es la responsable de crear, modificar o eliminar el documento.

g. **Justificación:** celda que muestra el argumento por el cual crea, modifica o elimina el documento.

h. **Usuario registra:** se encuentra el nombre de quien inicia la solicitud

i. **Usuario envía:** se observa el nombre de quien envía a la revisión de la OAP

j. **Usuario valida:** se muestra el nombre de quien valida el procedimiento y es referente de calidad del sistema o apoyo por parte de la OAP al proceso respectivo.

k. **Usuario líder proceso:** aparece el nombre del líder del proceso que aprueba para continuar el trámite.


**Imagen 33. Aprobar solicitud**

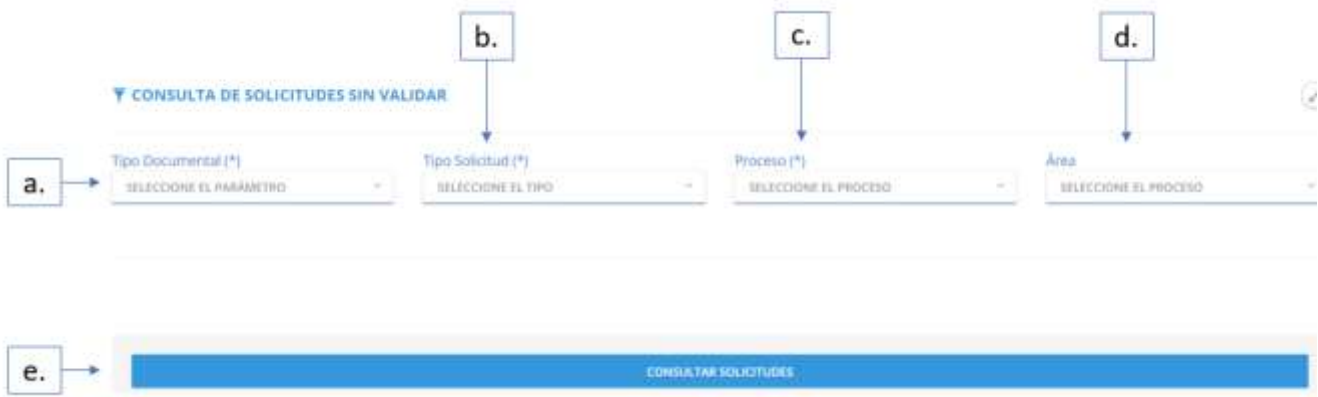
a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	i.	j.	k.
Acciones	ID	Estado	Proceso	Elemento	Área	Justificación	Usuario Registra	Usuario Envía	Usuario Valida	Usuario Líder Proceso
7	<a href="#">Ver detalles</a>	<span style="color: green;">Completado</span>	Direccionamiento estratégico institucional	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	121 ÁREA PLANEACIÓN	Actualización versión 2.0	LUIS LEONARDO MORENO	2021-06-08 08:02:20 Per MILLISTER GRANADOS GONZALEZ	2021-06-08 08:46:08 Per AURORA CAJULA CRESPO MURILLO	2021-07-01 13:29:54 Per CARLOS ALFONSO GARCIA SAENZ
39	<a href="#">Ver detalles</a>	<span style="color: green;">Completado</span>	Direccionamiento estratégico institucional	PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	121 ÁREA PLANEACIÓN	Se requiere actualizar el procedimiento debido a cambios en las actividades que componen el procedimiento	AURORA CAJULA CRESPO MURILLO	2021-06-21 23:46:48 Per MILLISTER GRANADOS GONZALEZ	2021-06-21 23:48:06 Per AURORA CAJULA CRESPO MURILLO	2021-06-24 11:05:48 Per ADRIANA MARIA CRUZ MORA

## 6.2.4 Finalizar solicitud

En este aparte nuevamente puede realizar la consulta de los documentos que ya hayan finalizado todo su trámite y están aprobados. Para ello se debe seleccionar el **a.** Tipo documental; **b.** Tipo de solicitud - Creación, eliminación o actualización; **c.** proceso al que pertenece la solicitud; **d.** Área que hace parte del proceso.

**Imagen 34. Finalizar solicitud**

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 31 de 38



Fuente: Imagen tomada de Cultured


Luego aparecen las estadísticas, con la siguiente información, ver imagen 35:

- a. Número de procedimientos
- b. Número de documentos en trámite
- c. Número de documentos versionados
- d. Número de solicitudes generadas
- e. Número de solicitudes por enviar
- f. Número de solicitudes por validar por la OAP (Oficina Asesora de Planeación)
- g. Número de solicitudes por aprobar por parte del líder de proceso
- h. Número de solicitudes por finalizar por parte de la OAP
- i. Número de solicitudes finalizadas.
- j. Dar clic en “CONSULTAR SOLICITUDES”


**Imagen 35. Finalizar solicitud**



Fuente: Imagen tomada de Cultured

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 28/03/2023
		Página 32 de 38

Al hacer clic en consultar solicitudes se genera la siguiente matriz con la información específica por cada procedimiento:

- Acciones
- l. **Acciones:** aparece un icono  y al hacer clic en él se abre en la parte inferior de cada documento el usuario líder de proceso y usuario aprueba.
  - m. **Id:** código de identificación del documento en el aplicativo
  - n. **Estado:** muestra un número partiendo de
    - 0 REGISTRADO POR USUARIO DEL PROCESO,
    - 1 REFERENTE DE CALIDAD O ENLACE DEL SISTEMA
    - 2 REFERENTE DE CALIDAD DEL SISTEMA O APOYO POR PARTE DE LA OAP
    - 3 LIDER DE PROCESO QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO
    - 4 AVAL DEL JEFE OAP O RESPONSABLE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
  - o. **Proceso:** indica el nombre proceso conforme al mapa de procesos de la entidad
  - p. **Elemento:** es el nombre del procedimiento
  - q. **Área:** es la responsable de crear, modificar o eliminar el documento.
  - r. **Justificación:** celda que muestra el argumento por el cual crea, modifica o elimina el documento.
  - s. **Usuario registra:** se encuentra el nombre de quien inicia la solicitud
  - t. **Usuario envía:** se observa el nombre de quien envía a la revisión de la OAP
  - u. **Usuario valida:** se muestra el nombre de quien valida el procedimiento y es referente de calidad del sistema o apoyo por parte de la OAP al proceso respectivo.
  - v. **Usuario líder proceso:** aparece el nombre del líder del proceso que aprueba para continuar el trámite.
  - w. **Usuario aprueba:** aparece el nombre del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien avala finalmente el procedimiento.

Lo anterior, se observa en la siguiente imagen:

***Imagen 36. Finalizar solicitud***



a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	i.	j.	k.	l.	
Acciones	Id	Estado	Proceso	Elemento	Área	Justificación	Usuario Registra	Usuario Envía	Usuario Valida	Usuario Líder Proceso	Usuario Aprueba	
7			Direccionamiento estratégico institucional	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS Y VALORACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES	121 ÁREA PLANEACIÓN	Actualización versión 2.0	LUIS LEONARDO MORENO MORENO	2021-06-30 06:33:23 Per	2021-06-30 08:46:08 Per	AURORA AURORA CAMILA CRESPO MURILLO	2021-07-01 13:29:54 Per	2021-07-01 14:04:18 Per
39			Direccionamiento estratégico institucional	PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTO DE PROYECTO DE INVERSIÓN	121 ÁREA PLANEACIÓN	Se requiere actualizar el procedimiento debido a cambios en las actividades que componen el procedimiento	AURORA CAROLA CRESPO MURILLO	2021-06-21 20:46:45 Per	2021-06-21 20:46:26 Per	AURORA AURORA CAMILA CRESPO MURILLO	2021-06-24 11:00:48 Per	2021-06-24 11:07:13 Per

Fuente: Imagen tomada de Cultured

### 6.2.5 Consultar solicitud


En este aparte se puede realizar la consulta de los documentos que ya hayan sido finalizado todo su trámite y están aprobados. Para ello se debe seleccionar: **1.** Tipo documental; **2.** Tipo de solicitud - Creación, eliminación o actualización; **3.** proceso al que pertenece la solicitud y luego se debe hacer clic en CONSULTAR, como se observa a continuación.


**Imagen 37. Consultar solicitud**



Fuente: Imagen tomada de Cultured

Al hacer clic en CONSULTAR se genera la matriz con la siguiente información por cada procedimiento:

- Aparece un icono  al hacer clic en el icono, se abre en el procedimiento en pdf para su respectiva consulta.
- Id:** código de identificación del documento en el aplicativo
- Estado:** muestra un número partiendo de
  - 0 REGISTRADO POR USUARIO DEL PROCESO,
  - 1 REFERENTE DE CALIDAD O ENLACE DEL SISTEMA
  - 2 REFERENTE DE CALIDAD DEL SISTEMA O APOYO POR PARTE DE LA OAP
  - 3 LIDER DE PROCESO QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO

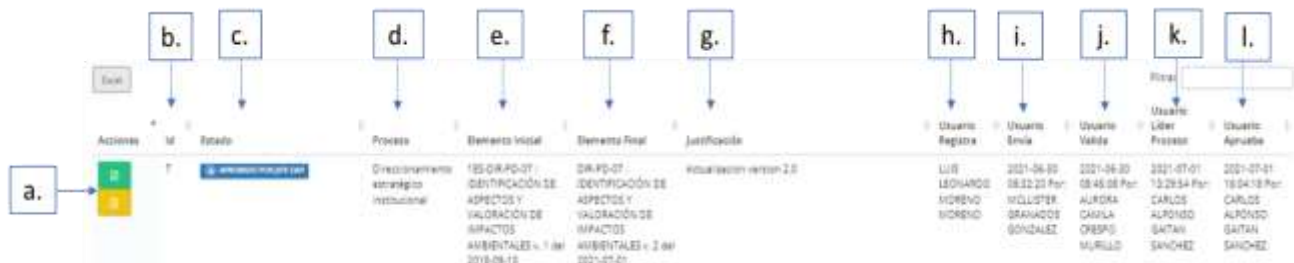
	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 34 de 38

- 4 AVAL DEL JEFE OAP O RESPONSABLE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- d. **Proceso:** indica el nombre proceso conforme al mapa de procesos de la entidad
- e. **Documento inicial:** es el nombre borrador del procedimiento durante el trámite
- f. **Documento final:** es el nombre del procedimiento que se define y queda codificado de acuerdo a lo establecido por la entidad.
- g. **Justificación:** celda que muestra el argumento por el cual crea, modifica o elimina el documento.
- h. **Usuario registra:** se encuentra el nombre de quien inicia la solicitud
- i. **Usuario envía:** se observa el nombre de quien envía a la revisión de la OAP
- j. **Usuario valida:** se muestra el nombre de quien valido el procedimiento es referente de calidad del sistema o apoyo por parte de la OAP al proceso respectivo.
- k. **Usuario líder proceso:** aparece el nombre del líder del proceso que aprueba para continuar el trámite.
- l. **Usuario aprueba:** aparece el nombre del jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien avala finalmente el procedimiento

Lo anterior, se muestra a continuación

**Imagen 38. Consultar solicitud**





Fuente: Imagen tomada de Cultured

### 6.3 Procesos

En este submenú, que contiene el subtema de Gestión de Procesos, se parametrizan los procesos de la entidad y se relacionan los mismos con el respectivo código y la clasificación de tipo de proceso, como se observa a continuación:


**Imagen 39. Gestión de Procesos – Listado de Procesos**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 35 de 38



ID	Proceso	Código	Definición
1	Direcciónamiento estratégico institucional	061	ESTRATEGICO
2	Gestión de tecnologías de la información	071	TECNOLOGIA

Fuente: Imagen tomada de Cultured

Se hace clic en el botón  que indica adicionar nuevo proceso y se abre el siguiente formulario:

#### **Imagen 40. Gestión de Procesos**



**1.** → Nombre del Proceso (\*)

**2.** ← Código Abreviado (\*)


**3.** → Tipo de Proceso (\*)

**4.** → **GUARDAR**


Fuente: Imagen tomada de Cultured

A continuación, se explica que debe ir en cada campo

- Nombre del Proceso:** Se debe escribir el nombre del proceso conforme al mapa de procesos de la entidad.
- Código abreviado:** se debe establecer una sigla que identifique el proceso de acuerdo a lo establecido por la entidad, debe ser breve.
- Tipo de proceso:** se debe seleccionar de listado desplegable el tipo de proceso al que pertenece el proceso previamente escrito.
- Se da clic en **Guardar**.

Al hacer clic en  se despliega el siguiente formulario donde se puede editar o ajustar la información:

#### **Imagen 41. Gestión de Procesos**

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
	<b>SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Página 36 de 38



Fuente: Imagen tomada de Cultured

- Nombre del Proceso:** Se debe ajustar el nombre del proceso conforme al mapa de procesos de la entidad
- Código abreviado:** se debe establecer o ajustar una sigla que identifique el proceso de acuerdo a lo establecido por la entidad, debe ser breve.
- Tipo de proceso:** se debe seleccionar de listado desplegable el tipo de proceso al que pertenece el proceso previamente escrito.
- Se da clic en **Guardar**.


Si por el contrario se hace clic en  se despliega la siguiente información:

**Imagen 42.** Gestión de Procesos – Áreas Asociadas al Proceso




Área	Proceso	Usuarios Asociados OAP	Usuarios Líder
10 DIRECCIÓN GENERAL	Direccionamiento estratégico institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>AURORA CAMILA CRESPO MURILLO</li> <li>PAULA VANESSA SOSA MARTÍN</li> <li>MAYER REYNALDO BIZACA URIBE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JOHN ALEXANDER LUJAN BLANCO</li> <li>DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO</li> </ul>
121 ÁREA PLANEACIÓN	Direccionamiento estratégico institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>AURORA CAMILA CRESPO MURILLO</li> <li>PAULA VANESSA SOSA MARTÍN</li> <li>MAYER REYNALDO BIZACA URIBE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JOHN ALEXANDER LUJAN BLANCO</li> <li>DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO</li> </ul>
120 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	Direccionamiento estratégico institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>AURORA CAMILA CRESPO MURILLO</li> <li>PAULA VANESSA SOSA MARTÍN</li> <li>MAYER REYNALDO BIZACA URIBE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>JOHN ALEXANDER LUJAN BLANCO</li> <li>DIANA MARCELA DEL PILAR REYES TOLEDO</li> </ul>

Fuente: Imagen tomada de Cultured

	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 37 de 38

Donde cada columna es:

- Iconos:** se muestra el icono de editar o eliminar las áreas asociadas al proceso, usuarios articulados OAP y Usuarios líder
- Id:** código de identificación del documento en el aplicativo
- Área:** es la dependencia que se selecciona y participa en el proceso
- Proceso:** indica el nombre proceso conforme al mapa de procesos de la entidad
- Usuarios articulados OAP:** se debe escribir el (los) nombre(s) de quien(es) apoyan al proceso desde la Oficina Asesora de Planeación – OAP
- Usuarios líder:** se deben establecer y escribir los nombres de los líderes de cada proceso.

Finalmente, está el icono  que es para eliminar información en la configuración de los procesos. Si se acepta la eliminación no se puede recuperar la información, ver la siguiente imagen.


**Imagen 42.** Gestión de Procesos – Áreas Asociadas al Proceso



Fuente: Imagen tomada de Cultured

## 7. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Solicitud inicial. Ver formato de solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos Radicado Orfeo 20231700115483 con el cual se solicitó la actualización el 15/03/2023.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	<b>PROCESO GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA</b>	CÓDIGO: GMC-MN-01-GU-01
		VERSIÓN: 01
	<b>GUÍA USUARIO CULTURED - MÓDULO PLANEACIÓN  SUBMÓDULO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	FECHA: 28/03/2023
		Página 38 de 38

## 8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre:  Leydi Gómez Contreras	Nombre:  Lucila Guerrero Ramírez	Nombre:  Alejandra Trujillo Díaz	Nombre:  Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma:  Electrónica	Firma:  Electrónica	Firma:  Electrónica	Firma:  Electrónica

### Documento 20231700118873 firmado electrónicamente por:

**Lucila Guerrero Ramirez**, Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 17-03-2023 14:18:28

**Nelson Javier Velandia Castro**, Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 17-03-2023 16:18:04

**Jenny Alejandra Trujillo Diaz**, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 17-03-2023 14:12:01

**Gilberto de Jesus Rojas Manrique**, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 21-03-2023 09:21:22

**Leydi Marcela Gomez Contreras**, Contratista, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 17-03-2023 15:48:21

**Carlos Alfonso Gaitán Sánchez**, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha firma: 28-03-2023 19:46:34



1939e948aa9334f34f1c69077f1cbfc0b63d5b4a8fe95f7fbfb019cbcabf75d3