

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
	CÓDIGO: EST-PIC-CP-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 23/12/2022

<p>Objetivo: Promover y construir en forma estratégica el mejoramiento continuo de los procesos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, mediante el análisis de información que permita la toma de decisiones y ejecución de acciones encaminadas al logro de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión implementado en la entidad.</p>		
<p>Alcance: Comprende desde la formulación del plan de desarrollo, Incluye las actividades de control de documentos y Registros, auditorías internas, acciones correctivas y preventivas, control de productos y servicio no conforme hasta el seguimiento y evaluación del proceso.</p>		
<p>Responsable de proceso: Director Ejecutivo / Jefe de Control Interno o quien haga sus veces (Dirección Administrativa)</p>		
<p>Documentos:</p>		
1	PROCEDIMIENTO	EST-PIC-PC-001 REVISION POR LA DIRECCIÓN.
2	PROCEDIMIENTO	EST-PIC-PC-002 ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO.
3	PROCEDIMIENTO	EST-PIC-PC-003 CONTROL DE DOCUMENTOS.
4	PROCEDIMIENTO	EST-PIC-PC-004 CONTROL DE PRODUCTO Y SERVICIO NO CONFORME.
5	PROCEDIMIENTO	EST-PIC-PC-005 CONTROL DE REGISTROS.
6	PROCEDIMIENTO	EST-PIC-PC-006 AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD.
7	PROCEDIMIENTO	EST-PIC-PC-007 ACCIONES CORRECTIVA Y PREVENTIVAS.
8	PROCEDIMIENTO	EST-PIC-PC-008 GESTION DEL CAMBIO.
9	PROCEDIMIENTO	EST-PIC-PC-009 PROCEDIMIENTO COMUNICACIONES INTERNAS
10	PROCEDIMIENTO	EST-PIC-PC-010 PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIONES
10	FORMATO	EST-PIC-MN-001-FM-001 FORMATO HOJA DE VIDA INDICADORES DE GESTION.
11	FORMATO	EST-PIC-MN-002-FM-003 SEGUIMIENTO PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.
12	FORMATO	EST-PIC-MN-002-FM-004 INFORME FINAL DE PROYECTOS INTERNOS.
13	FORMATO	EST-PIC-OD-001 MATRIZ DE PARTES INTERESADAS.
14	FORMATO	EST-PIC-PC-002-FM-001 FORMATO MATRIZ DE RIESGOS.
15	FORMATO	EST-PIC-PC-003-FM-001 FORMATO LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS REGISTROS DEL SIG.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
	CÓDIGO: EST-PIC-CP-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 23/12/2022

16	FORMATO	EST-PIC-PC-003-FM-002 FORMATO PARA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO.		
17	FORMATO	EST-PIC-PC-004-FM-001 MATRIZ SERVICIO NO CONFORME.		
18	FORMATO	EST-PIC-PC-004-FM-002 REGISTRO DE SERVICIO O PRODUCTO NO CONFORME		
19	FORMATO	EST-PIC-PC-006-FM-001 FORM. PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA.		
20	FORMATO	EST-PIC-PC-006-FM-002 FORMATO PLAN DE AUDITORIA.		
21	FORMATO	EST-PIC-PC-006-FM-004 FORMATO INFORME DE AUDITORIA.		
22	FORMATO	EST-PIC-PC-006-FM-005 FORMATO DE ACCIONES DE MEJORA.		
23	FORMATO	EST-PIC-PC-006-FM-006 FORMATO REUNIÓN DE APERTURA AUDITORIA INTERNA.		
24	FORMATO	EST-PIC-PC-006-FM-007 FORMATO REUNIÓN DE CIERRE AUDITORIA INTERNA.		
25	FORMATO	EST-PIC-PC-006-FM-008 EVALUACIÓN AUDITORES.		
26	FORMATO	EST-PIC-PC-006-FM-009 PLAN DE MEJORAMIENTO.		
28	FORMATO	EST-PIC-PC-008-FM-001 SOLICITUD DEL CAMBIO.		
29	FORMATO	EST-PIC-PC-009-FM-001 FORMATO ACTA DE REUNIÓN.		
30	FORMATO	EST-PIC-PC-009-FM-002 FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA.		
31	FORMATO	EST-PIC-PC-010-FM-001 FORMATO DE UNIDAD DIDACTICA PIC		
32	FORMATO	EST-PIC-PC-010-FM-002 FORMATO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO DE CAPACITACIONES		
33	FORMATO	EST-PIC-PC-010-FM-003 FORMATO PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS		
34	MANUAL	EST-PIC-MN-001 MANUAL DE CALIDAD.		
35	MANUAL	EST-PIC-MN-002 MANUAL DE PROYECTOS.		
36	INSTRUCTIVO	EST-PIC-PC-003-IS-001 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.		
TIPO DE PROCESO	Direccionamiento X	Misional	Apoyo	Evaluación
PROVEEDOR		ENTRADA		
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las dependencias • Ministerio de cultura • Entes de control 		<ul style="list-style-type: none"> • Normas Técnicas • Información de los Procesos. • Política y objetivos de Calidad 		

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
	CÓDIGO: EST-PIC-CP-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 23/12/2022

<ul style="list-style-type: none"> • ICONTEC 	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de calidad • Estrategias de mejoramiento del SGC. • Indicadores. • Acciones correctivas, • Resultado de Auditorias • Planes de acción • Informes de calidad • Productos o servicios no conformes • Informes de revisión por la alta dirección
PLANEAR	HACER
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Plan operativo anual de inversiones. • Elaborar Plan de Contratación del Instituto. • Elaborar Mapa y plan manejo de Riesgos. • Establecer la política y objetivos del SGC. • Determinar la secuencia e interacción de los procesos del SGC. • Documentar el SGC. • Establecer los requisitos del cliente. • Asegurar la asignación de los recursos para implementar SGC. • Mantener y mejorar el SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el plan operativo anual de inversiones • Realizar la supervisión a la ejecución de los contratos suscritos en el componente cultural. • Implementar procesos. • Controlar la documentación. • Divulgar todo lo relacionado con el SGC. • Desarrollar comités de calidad. • Realizar seguimiento y consolidación de informes de calidad. • Realizar seguimiento a Informes de revisión por la alta dirección. • Realizar seguimiento a acciones correctivas, preventivas y de mejora. • Implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados
VERIFICAR	ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento del plan anual operativo • Verificar el cumplimiento de política y objetivos de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer mejoras. • Diseñar y realizar seguimiento acciones correctivas o

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ		
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y CALIDAD		
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		
	CÓDIGO: EST-PIC-CP-001	VERSIÓN: 01	FECHA: 23/12/2022

<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de requisitos del cliente. • Realizar seguimiento a: sugerencias, quejas, reclamos y comentarios positivos, indicadores, acciones correctivas, preventivas y/o de mejora, servicio no conforme y auditorías internas. 	<ul style="list-style-type: none"> • preventivas del proceso • Reasignar recursos
SALIDA	CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos normalizados. • Informe general del desempeño del SGC. • Capacitación y Divulgación del SGC. • Seguimiento a las acciones correctivas. • Seguimiento a política y objetivos de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos.
INDICADORES	PUNTOS DE CONTROL
Seguimiento a los indicadores del SGC.	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a matriz de indicadores. • Seguimiento a acciones correctivas. • Seguimiento a Auditorías Internas. • Seguimiento a Servicio no conforme.
RECURSOS FISICOS	RECURSOS HUMANOS
<ul style="list-style-type: none"> • Instalaciones locativas. • Equipos de cómputo. • Redes de cómputo y comunicaciones. • Muebles y archivadores. • Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director. • Profesional administrativo. • Técnico administrativo. • Contratista para el SGC.
REQUISITOS LEGALES	RIESGOS
<ul style="list-style-type: none"> • Ver nomograma. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ver mapa de riesgos.