

| | | | |
|---|---|--------------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ | | |
| | GESTION DEL FOMENTO CULTURAL | | |
| | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | |
| CÓDIGO: MIS-GFC-CP-001 | VERSIÓN: 03 | FECHA: 29/05/2023 | Página 1 de 4 |

Objetivo: Garantizar la formulación, planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de eventos, programas sectoriales, sistemas de información, espacios de participación sectorial, convocatorias públicas sectoriales y proyectos culturales, artísticos y turísticos en el municipio de Cajicá, fortaleciéndolos mediante la articulación entre el eje misional y los procesos estratégicos del Instituto Municipal de Cultura y Turismo Cajicá.

Alcance: El alcance inicia con los procesos de identificación del público objetivo y el desarrollo de actividades, estrategias, convocatorias y demás acciones tendientes a estimular y fomentar las expresiones artísticas, culturales y turísticas en el municipio dirigido tanto a artistas, creadores, colectivos, agrupaciones y gestores culturales como al público beneficiario por los espacios de circulación (eventos) y la ejecución de proyectos artísticos y culturales en el Municipio, así como de los espacios de diálogo y participación comunitaria y sectorial.

Responsable de proceso: director ejecutivo, líder de fomento cultural y líder de eventos y espectáculos públicos

DOCUMENTOS

| | | |
|---|---------------|---|
| 1 | PROCEDIMIENTO | MIS-GFC-PC-001 PROCEDIMIENTO SOLICITUD O PLANEACIÓN DE EVENTOS |
| 2 | MANUAL | MIS-GFC-MN-001 MANUAL DE FOMENTO CULTURAL |
| 3 | FORMATO | MIS-GFC-PC-001-FM-001 PROGRAMACION DE EVENTOS INSTITUCIONALES DE GRAN FORMATO |
| 4 | FORMATO | MIS-GFC-PC-001-FM-002 FORMATO DE AGENDA Y LOGISTICA |
| 5 | FORMATO | MIS-GFC-PC-001-FM-003 FORMATO DE INVITADOS |
| 6 | FORMATO | MIS-GFC-PC-001-FM-004 FORMATO CONTROL DE PUBLICIDAD DE EVENTOS |

Tipo de proceso

Direccionamiento Misional **X** Apoyo Evaluación

PROVEEDOR

- Ministerio de las culturas, las artes y los saberes
- IDECUT
- Director IMCTC
- Ejes Misionales IMCTC
- Sector artístico y cultural
- Comunidad en general

ENTRADA

- Programación de eventos institucionales de gran formato
- Propuestas presentadas a las convocatorias públicas para la entrega de recursos en modalidad de estímulos
- Postulaciones para la conformación de los espacios de participación según lineamientos

PLANEAR

HACER

Dirección: Calle 1A #0-40
Cajicá – Cundinamarca
Teléfonos: (57+1) 310 584 4637 - 310 205 6145
Correo electrónico: pqrs@culturacajica.gov.co

Página web: www.culturacajica.gov.co



| | | | |
|--|---|--------------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ | | |
| | GESTION DEL FOMENTO CULTURAL | | |
| | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | |
| CÓDIGO: MIS-GFC-CP-001 | VERSIÓN: 03 | FECHA: 29/05/2023 | Página 2 de 4 |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Caracterizar el procedimiento para la realización de eventos de conformidad a las necesidades planteadas por los acuerdos municipales, y las agendas culturales y artísticas establecidas en el año. • Realizar reuniones de coordinación, levantamiento de requerimientos y definición de objetivos, alcances y contenidos de los eventos institucionales de gran formato, incluyendo aspectos logísticos, financieros y operativos. • Realizar mesas de participación, priorización de necesidades y diálogos culturales mediante estrategias no convencionales de recolección de información. • Desarrollar acciones de revisión documental, normativa y de términos de las convocatorias. • Revisar y actualizar el marco normativo para los procedimientos de elección de los espacios de participación sectorial diseñando estrategias comunicativas tendientes al fortalecimiento de la participación en los procesos de elección, conformación y funcionamiento. • Diseñar los términos y condiciones de las diferentes convocatorias a realizar. • Proyectar actos administrativos necesarios para garantizar el buen término y desarrollo de los procesos. | <ul style="list-style-type: none"> • Expedir actos administrativos propios del proceso. • Desarrollar y ejecutar los eventos artísticos y culturales de conformidad a las necesidades planteadas, los acuerdos previstos y los objetivos estipulados. • Realizar convocatorias públicas que entregan recursos en la modalidad de estímulos (proyección actos administrativos, socializaciones, revisión documental, evaluación, asignación de recursos, seguimiento, supervisión, evaluación, entre otros) • Implementar proceso de designación y elección de los miembros de los espacios de participación sectorial, así como, su funcionamiento permanente mediante reuniones periódicas, cumplimiento del reglamento interno y seguimiento al plan de acción de cada uno de ellos. |
| VERIFICAR | ACTUAR |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento de indicadores de gestión establecidos. • Consolidar las evidencias de aforo, registro fotográfico, | <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar y ejecutar el plan de mejoramiento dados los resultados de las auditorías. • Ejecutar acciones correctivas y preventivas. |

| | | | | |
|--|---|--------------------------|--|---------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | | Página 3 de 4 |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ | | | |
| | GESTION DEL FOMENTO CULTURAL | | | |
| | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | | |
| CÓDIGO: MIS-GFC-CP-001 | VERSIÓN: 03 | FECHA: 29/05/2023 | | |

| | |
|---|--|
| <p>certificados de participación y el cumplimiento contractual.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones en la ejecución de eventos, proyectos ganadores en las convocatorias públicas y en el funcionamiento de los espacios de participación. Diligenciar y verificar de instrumentos de satisfacción, cobertura y alcance. Realizar análisis de resultados, procesos de evaluación y retroalimentación y consolidación de informes generales. | <ul style="list-style-type: none"> Planear actividades en relación a las lecciones aprendidas y las oportunidades de mejora. Realizar actas de compromisos y hacer seguimiento a los mismos. |
| SALIDA | CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERES |
| <ul style="list-style-type: none"> Actas de reunión de evaluación y retroalimentación de los eventos. Certificados de participación. Actos administrativos. Informes finales y documentos de sistematización o informes de gestión. Retroalimentación de los eventos. Incentivos para el sector cultural. | <ul style="list-style-type: none"> Sector artístico y cultural Operadores turísticos Usuarios de los planes y programas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá Comunidad en general Entidades del sector público y/o privado que contribuyan a la realización de los eventos. |
| INDICADORES | PUNTOS DE CONTROL |
| <ul style="list-style-type: none"> Cantidad de artistas, creadores y gestores culturales beneficiados. (Recursos en modalidad de estímulos). Cantidad de población impactada en el desarrollo de eventos. | <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a matriz de indicadores. Seguimiento a planes de acción de mejora. Seguimiento a Auditorías Internas. Seguimiento a Matriz de Riesgos. |
| RECURSOS FISICOS | RECURSOS HUMANOS |
| <ul style="list-style-type: none"> Infraestructura Cultural (Centro Cultural) | <ul style="list-style-type: none"> Director ejecutivo |

| | | | | |
|--|---|--------------------------|--|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | | Página 4 de 4 |
| | INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ | | | |
| | GESTION DEL FOMENTO CULTURAL | | | |
| | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | | |
| CÓDIGO: MIS-GFC-CP-001 | VERSIÓN: 03 | FECHA: 29/05/2023 | | |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos técnicos, logísticos y operativos (realización de eventos) • Elementos tecnológicos (control de aforo, entrega de propuestas, equipos de cómputo y redes de comunicaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Líder de fomento cultural • Líder de Eventos y Espectáculos Públicos • Apoyo de Fomento Cultural • Coordinador (es) y líder (es) de las diferentes áreas |
| REQUISITOS LEGALES | RIESGOS |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ver normograma | <ul style="list-style-type: none"> • Ver mapa de riesgos |