# CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: CENTRO CULTURAL

## 1. DATOS BÁSICOS

Código: SDT-120-CP-287

Versión: 2

Vigencia:30/01/2020

## 2. OBJETIVO:

Brindar servicios que permitan a las personas con discapacidad visual del país, acceder a la información, el conocimiento y a la cultura.

## 3. ALCANCE:

El proceso inicia con las solicitudes de los servicios por parte de entidades públicas, privadas y las personas con discapacidad visual y termina con la prestación de los servicios

## 4. LÍDER DEL PROCESO (CARGO): Subdirector (a) General

## 5. RESPONSABLE DEL PROCESO (CARGO): Profesional Universitario, Coordinador Grupo Centro Cultural

## 6. CICLO PHVA DEL PROCESO:

| # | Proveedor Interno | Proveedor Externo | Entrada (Insumo) | Ciclo PHVA | Actividad | Salida | Cliente Interno | Cliente Externo |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Direcionamiento Estratégico | No aplica | Plan estratégico y plan de acción anual | Planear | Definir las acciones a adelantar | Formato cronograma Plan de Acción Anual | Proceso Direccionamiento Estratégico Centro Cultural | No aplica |
| 2 | Proceso de Asistencia Técnica | No aplica | Necesidades de la población con Discapacidad visual  | Planear | Elaborar el cronograma de actividades del Centro Cultural  | Cronograma de actividades del Centro Cultural  | Proceso centro culturalProceso direccionamiento estratégicoProceso Asistencia Técnica | No aplica |
| 3 | Proceso de servicio al ciudadano | Personas con discapacidad visualInstituciones educativas, bibliotecas, entidades públicas y privadas | Solicitudes de servicios y productos del centro cultural | Planear | Elaborar el Cronograma de actividades del centro cultural | Cronograma de actividades del Centro Cultural  | Proceso centro culturalProceso direccionamiento estratégicoProceso AsistenciaTécnica | No aplica |
| 5 | Proceso centro cultural |  | Cronograma de actividades del centro cultural | Hacer | Ejecución del Cronograma de actividades del Centro Cultural | Informes de las acciones desarrolladasCronograma de actividades del centro cultural ejecutado |  Proceso Centro CulturalProceso Direccionamiento Estratégico Proceso Asisencia TécnicaProceso Evaluación y Mejoramiento Institucional | Personas con discapacidad visualInstituciones educativas, bibliotecas, entidades públicas y privadas  |
| 6 | Direccionamiento Estratégico y Proceso Asistencia Técnica | No aplica | Acciones desarrolladas vs acciones planeadas | Verificar | Medir el desempeño del proceso | Sistematización satisfacción del cliente externoEstadísticas salidas no conformesIndicadores del proceso | Proceso centro culturalProceso Direccionamiento EstratégicoProceso Evaluación y Mejoramiento Institucional | No aplica |
| 7 | Proceso Evaluación y Mejoramiento InstitucionalProceso direccionamiento estratégico | No aplica | Ejecución Plan de Auditoría  | Verificar | Medir el desempeño del proceso | Plan únicio de mejoramiento institucional | Proceso centro culturalProceso Direccionamiento EstratégicoProceso Evaluación y Mejoramiento Institucional | No aplica |
| 8 | Proceso Evaluación y Mejoramiento InstitucionalProceso Direccionamiento Estratégico | No aplica | Planes de mejoramiento | Actuar | Adelantar las acciones de mejora | **P**lan único de mejoramiento institucional(Acciones correctivasAcciones preventivasCorrección) | Proceso centro culturalProceso Direccionamiento EstratégicoProceso Evaluación y Mejoramiento Institucional | No aplica |

## 7. RIESGOS: Ver Mapa de riesgos Institucional (Proceso Direccionamiento Estratégico)

## 8. INDICADORES:

Ver Cuadro de Mando Integral (Proceso Direccionamiento Estratégico)

## 9. DOCUMENTOS ASOCIADOS: Ver Listado Maestro de documento (proceso de gestión documental)

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha (dd/mm/aa) | Relación de las secciones modificadas | Naturaleza del cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  09/11/2018 | Ninguna | Adopción de la caracterización |
| 2 | 30/01/2020 | Todo el documento | Se actualiza de acuerdo con el replanteamiento del accionar del proceso y accesibilidad |

## 11. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| **ETAPAS DEL DOCUMENTO** | **NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE** | **FECHA (dd/mm/aa)** |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Eliana Uribe | 12/08/2019 |
| Revisión  | Enrique King | 30/01/2020 |
| Aprobación  | Gustavo Pulido | 30/01/2020 |