

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Código: DIR-PD-05
		Fecha: 2024-11-26
	PORTAFOLIO DE SERVICIOS ARTISTICOS Y CULTURALES IDARTES	Versión: 3

LÍDER DE PROCESO

JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. OBJETIVO

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, al acceso y goce de todo lo que puede ofrecer la entidad a los públicos interesados, tanto artistas como ciudadanía en general

2. ALCANCE

Inicia con la construcción o actualización del portafolio de servicios artísticos y culturales Idartes y finaliza con su publicación y difusión en diferentes medios en los que pueda ser consultado por la ciudadanía y todos los grupos de interés.

3. ÁREAS RESPONSABLES

120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

Beneficio: mecanismo con el que cuentan los servicios artísticos y culturales y las modalidades de atención de Idartes con el propósito de aportar en las formas de atención a la población interesada y que se caracterizan por ser tangibles, intangibles o tarifado/pagado.
Beneficio tangible: tipo de entregable en recursos económicos dirigido al fomento del arte.
Beneficio intangible: tipo de entregable inmaterial que puede entregarse artistas y a la ciudadanía en general.
Beneficio tarifado o pagado: tipo de entregable para ofrecer espectáculos y otros actos artísticos con pago por parte de los asistentes.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD : instancia encargada de orientar la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión y la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-, articulando todas las áreas de la entidad, recursos, herramientas, estrategias y políticas de gestión y desempeño institucional.
Ficha técnica de servicios artísticos y culturales: documento que compila la información básica de cada uno de los servicios. Debe incluir mínimamente, los datos de mayor interés para los grupos de interés y de valor de la entidad: población a atender, ejecución del servicio, canales de prestación entre otros.
Oficina asesora de Planeación y Tecnologías de la Información - OAPTI: dependencia institucional que se encargará de las articulaciones necesarias para la actualización y publicación del portafolio de servicios artísticos y culturales de Idartes.
Modalidad de atención: forma de implementar un servicio que atiende una necesidad o demanda específica aportando en el cumplimiento de los objetivos y la oferta del servicio artístico o cultural de Idartes revisar contra el lineamiento.
Portafolio de servicios: instrumento de comunicación del Idartes para dar a conocer e informar a toda la ciudadanía la oferta de servicios, modalidades y beneficios ofertados en el distrito, que incluye formación, el fomento de capacidades y la ampliación de oportunidades para artistas e interesados en el arte.
Criterios de Participación: Conjunto de requisitos que debe cumplir el usuario del bien y/o servicio para acceder a este.
Grupos De Valor e Interés: Según el DAFP se entienden como: "Medición estadística, mediante la cual se pueden clasificar y asociar conjuntos de personas con características similares" No obstante, para este ejercicio se entenderán como los grupos de personas que interactúan con la entidad que tienen determinados intereses frente a las acciones desarrolladas y buscan participar de ello. Así mismo, hacen parte de ella aquellas entidades públicas que tienen relación con el Idartes.
Servicio artístico y cultural: conjunto de acciones integradas para socializar, formar y fomentar el arte en los diferentes públicos interesados en este. Estas acciones se desarrollan en el marco de los espacios de acercamiento

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

- Al inicio de cada vigencia se realiza la revisión del contenido del portafolio por parte de las unidades de gestión responsables (unidades de gestión misionales) quienes definen según sea el caso la actualización de los servicios artísticos y culturales de la Entidad por medio de la ficha técnica o la actualización de la información relacionada con las estrategia y modalidades asociadas a los servicios artísticos mediante el formato dispuesto para tal fin
- En el momento que se realice el cambio de administración distrital se deberá revisar y actualizar en el caso de ser necesario los servicios artísticos y culturales de Idartes o la información que se encuentra relacionada con las estrategias y modalidades de los servicios artísticos
- Si en el desarrollo de los ejercicios de rendición de cuentas y participación ciudadana, resultan propuestas para el mejoramiento de los bienes y servicios prestados por la Entidad, se remitirá información a los líderes de proceso para su correspondiente validación
- Se realizará la respectiva divulgación a la comunidad institucional y a la ciudadanía del portafolio de servicios artísticos y culturales una vez actualizado

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 	Definición de Servicios Artísticos y Culturales, modalidades y beneficios conforme a las orientaciones del lineamiento de creación y actualización de servicios vigente	PORTAFOLIO DE SERVICIOS ARTISTICOS Y CULTURALES IDARTES	Comunicación y socialización de los servicios artísticos y culturales en la página web de la entidad en el sitio definido para ello	<ul style="list-style-type: none"> TODAS LAS ÁREAS <p style="text-align: right;">OAPTI</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

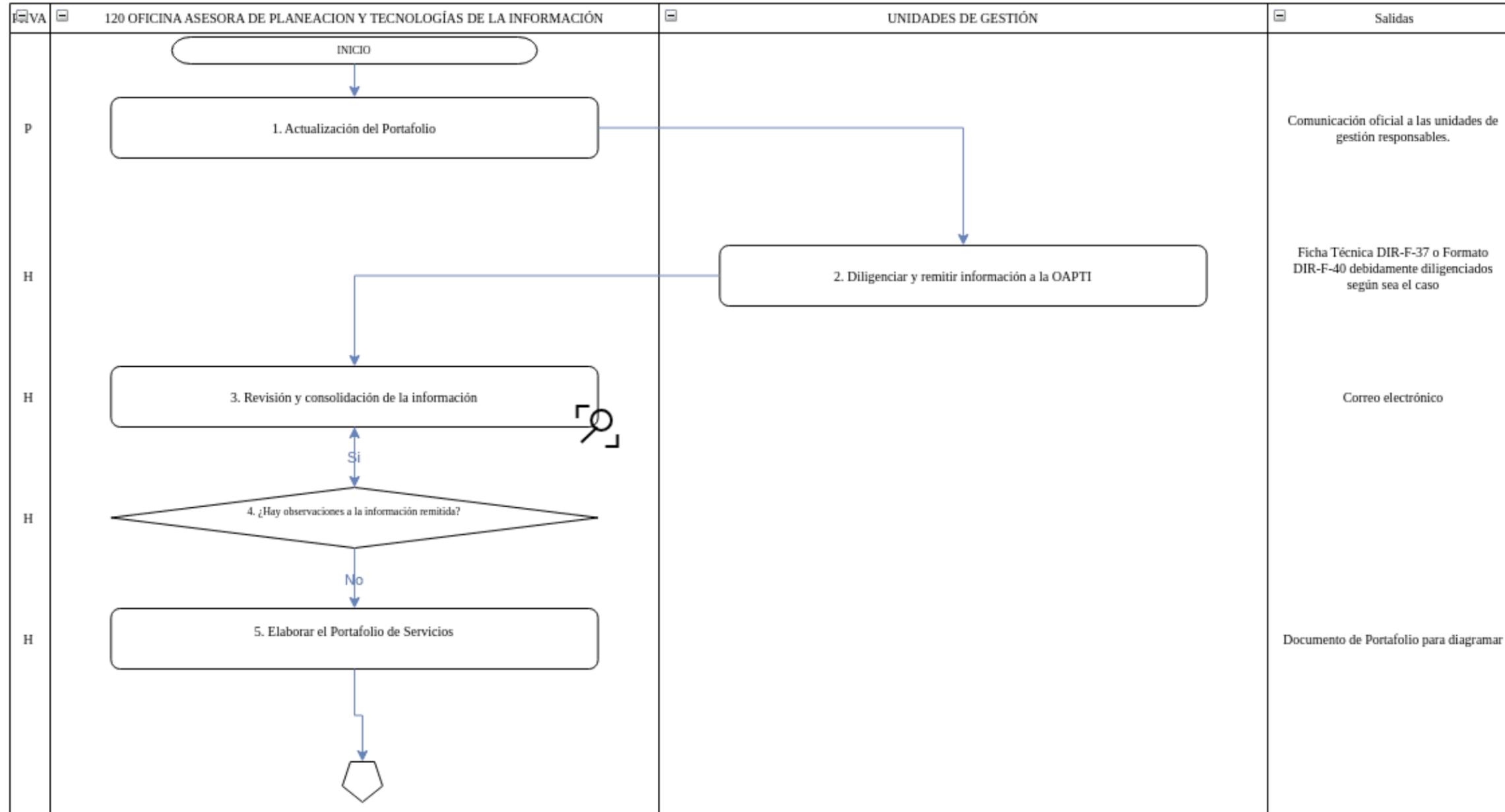
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

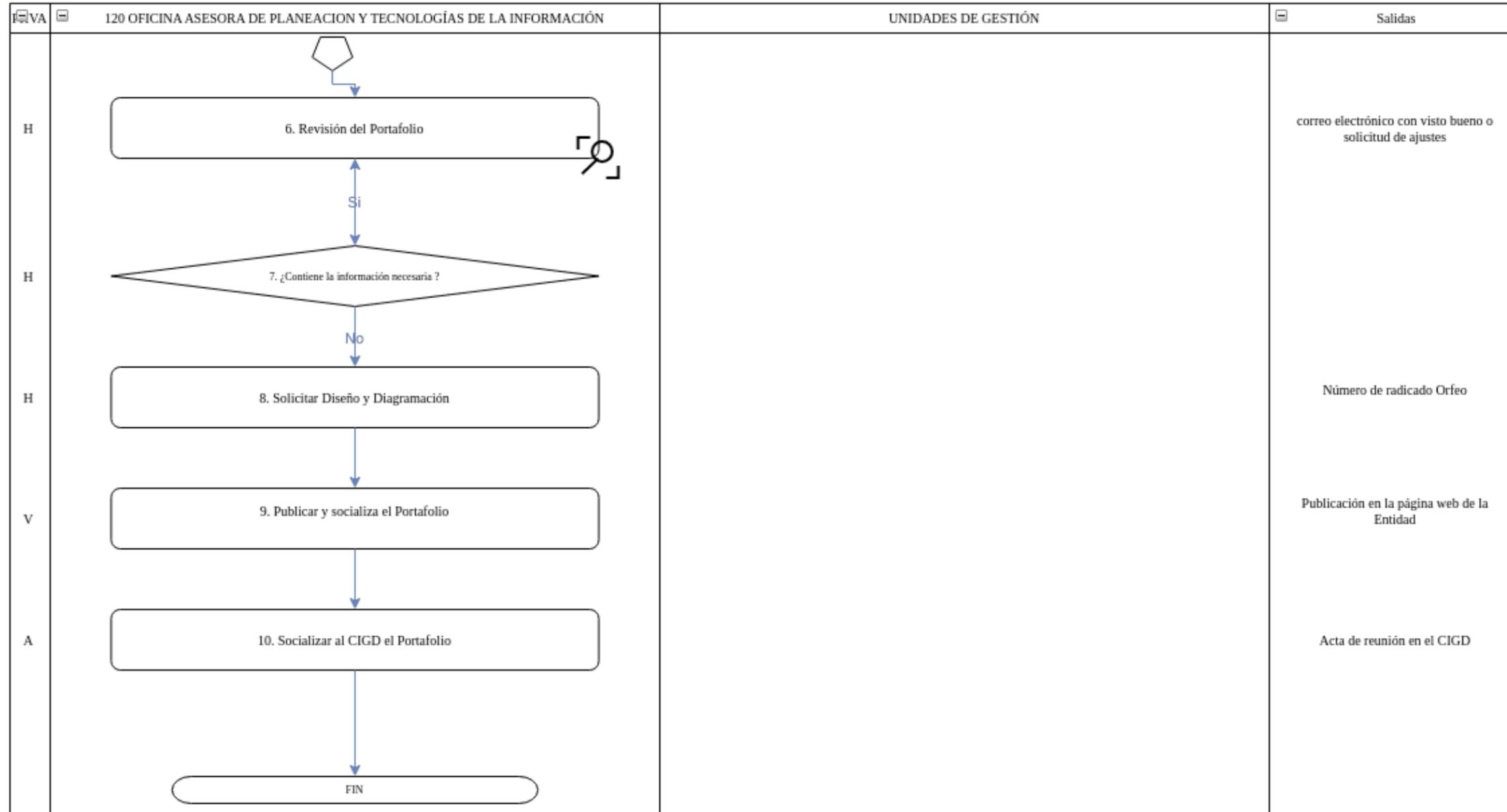
PORTAFOLIO DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES IDARTES

Código: DIR-PD-05

Fecha: 2024-11-26

Versión: 3





8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Actualización del Portafolio La OAPTI solicita al inicio de la vigencia a las unidades de gestión responsables la actualización del Portafolio de Servicios Artísticos y Culturales. Es importante tener en cuenta: que la actualización de los servicios artísticos y culturales de la Entidad se realiza teniendo en cuenta la guía para la creación o actualización de los servicios artísticos y culturales ofertados por Idartes DIR-G-07 junto con la ficha técnica DIR-F-37 y la actualización	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Unidades de gestión misionales	1 semana	Comunicación oficial a las unidades de gestión responsables.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: DIR-PD-05

Fecha: 2024-11-26

PORTAFOLIO DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES IDARTES

Versión: 3

		de la información relacionada con las estrategia y modalidades asociadas a los servicios artísticos y culturales se hace mediante el formato DIR-F-40 dispuesto para tal fin.				
2	H	Diligenciar y remitir información a la OAPTI Las Unidades de gestión misionales realizan el diligenciamiento de la ficha Técnica de Servicios Artísticos y Culturales DIR-F-37 o el Formato o el Formato de Actualización de estrategias y servicios artísticos y culturales DIR-F-40 según sea el caso; posterior a ello se remiten la información debidamente diligenciada al profesional responsable de la OAPTI para su respectiva revisión y consolidación	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional designado por el líder del proceso	4 semanas	Ficha Técnica DIR-F-37 o Formato DIR-F-40 debidamente diligenciados según sea el caso
3	H	Revisión y consolidación de la información El profesional responsable de la OAPTI realiza la revisión de la información entregada por parte de las unidades de gestión misionales para dar inicio a la consolidación de la información entregada y que esta cumpla con lo solicitado. En el caso de requerir ampliación de la información se remitirá un correo electrónico a la unidad de gestión misional responsable	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	2 semanas	Correo electrónico
4	H	¿Hay observaciones a la información remitida? El profesional designado de la OAPTI revisa si se requiere solicitar ampliación o corrección de la información Si: Se devuelve a la actividad 3 No: Continúa en la actividad 5	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Unidades de gestión misionales	2 semanas	
5	H	Elaborar el Portafolio de Servicios El profesional designado de la OAPTI construye el Portafolio de servicios Artísticos y Culturales con la información entregada por parte de las unidades de gestión misionales	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	3 semanas	Documento de Portafolio para diagramar
6	H	Revisión del Portafolio Una vez elaborado el documento, este es revisado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, el documento debe utilizar un lenguaje claro y disponer de la información necesaria para ser consultada por la Ciudadanía y los servidores de la Entidad. En el caso de requerir ajustes estos deben ser subsanados por el profesional de la OAPTI	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe de la OAPTI	24 horas	correo electrónico con visto bueno o solicitud de ajustes
7	H	¿Contiene la información necesaria ? El jefe de la OAPTI revisa si se requiere ajustar la información contenida en el documento Si: Se devuelve a la actividad 6 No: Continúa en la actividad 8	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe de la OAPTI	24 horas	
8	H	Solicitar Diseño y Diagramación El profesional designado de la OAPTI remite mediante Orfeo el documento de Portafolio de Servicios Artísticos y Culturales junto con el formato Estrategia de Comunicaciones Internas o Externas GEC-F-04 debidamente diligenciado al Área de Comunicaciones para diagramación y diseño	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	2 horas	Número de radicado Orfeo
9	V	Publicar y socializa el Portafolio El profesional designado de la OAPTI publica y socializa el Portafolio de Servicios Artísticos y Culturales en la página web de la Entidad (micrositio atención y servicios a la Ciudadanía).	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI	24 horas	Publicación en la página web de la Entidad
10	A	Socializar al CIGD el Portafolio Se socializa el Portafolio de Servicios Artísticos y Culturales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe de la OAPTI	1 hora	Acta de reunión en el CIGD

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Revisión y consolidación de la información: El profesional responsable de la OAPTI realiza la revisión de la información entregada por parte de las unidades de gestión misionales para dar inicio a la consolidación de la información entregada y que esta cumpla con lo solicitado. En el caso de requerir ampliación de la información se remitirá un correo electrónico a la unidad de gestión misional responsable	Correo electrónico	Cumplir con el registro de información solicitado por parte de la OAPTI	Solicitar la ampliación de la información a la unidad de gestión misional responsable	Documento debidamente diligenciado

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		Código: DIR-PD-05
			Fecha: 2024-11-26
	PORTAFOLIO DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES IDARTES		

6. Revisión del Portafolio: Una vez elaborado el documento, este es revisado por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información, el documento debe utilizar un lenguaje claro y disponer de la información necesaria para ser consultada por la Ciudadanía y los servidores de la Entidad. En el caso de requerir ajustes estos deben ser subsanados por el profesional de la OAPTI	Correo electrónico	Disponer de la información necesaria para ser consultada por la Ciudadanía y los servidores de la Entidad.	Ajustar la información registrada en el documento - Portafolio de Servicios Artísticos y Culturales	Documento ajustado
--	--------------------	--	---	--------------------

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

10. NORMATIVA ASOCIADA

Ver normograma de la Entidad

11. RECURSOS

Recursos Humanos

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-06-06	Emisión inicial por cambio de mapa de proceso
2	2023-09-28	Se requiere la actualización del procedimiento debido a la nueva dinámica de construcción del portafolio de servicios de la entidad Se realiza la actualización del procedimiento conforme a la nueva metodología para la construcción del portafolio.
3	2024-11-26	Se requiere actualizar algunas condiciones especiales de operación del procedimiento, la inclusión de un formato dentro de las salidas del procedimiento relacionado con la actualización de información de las estrategias y modalidades asociadas a los servicios artísticos y culturales de Idartes la inclusión de la actividad 6 Revisión del Portafolio, la actualización de la actividad Solicitar Diseño y Diagramación, se incluyen los instrumentos solicitados por el área de comunicaciones para realizar la diagramación del Portafolio, se elimina la actividad de envió actualizaciones al comité directivo y la actividad consolidar información esta se integra a otra actividad dentro del proceso

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2024-11-25	LAURA CATALINA POSADA MORALES	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-11-25	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-11-26	DANIEL SANCHEZ ROJAS	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-11-26	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES

NOMBRE