



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

PORTAFOLIO DE SERVICIOS ARTISTICOS Y CULTURALES IDARTES

Código: DIR-PD-05

Fecha: 28-09-2023

Versión: 2

Página: 1 de 8

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-09-14	Por retraso en la continuidad del desarrollo de las actividades, eventos o publicaciones
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. Se ha

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: 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.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

2. GLOSARIO:

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: 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: 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

3. CONDICIONES GENERALES:

Contar con la caracterización de cada servicio artístico y cultural con su ficha técnica específica

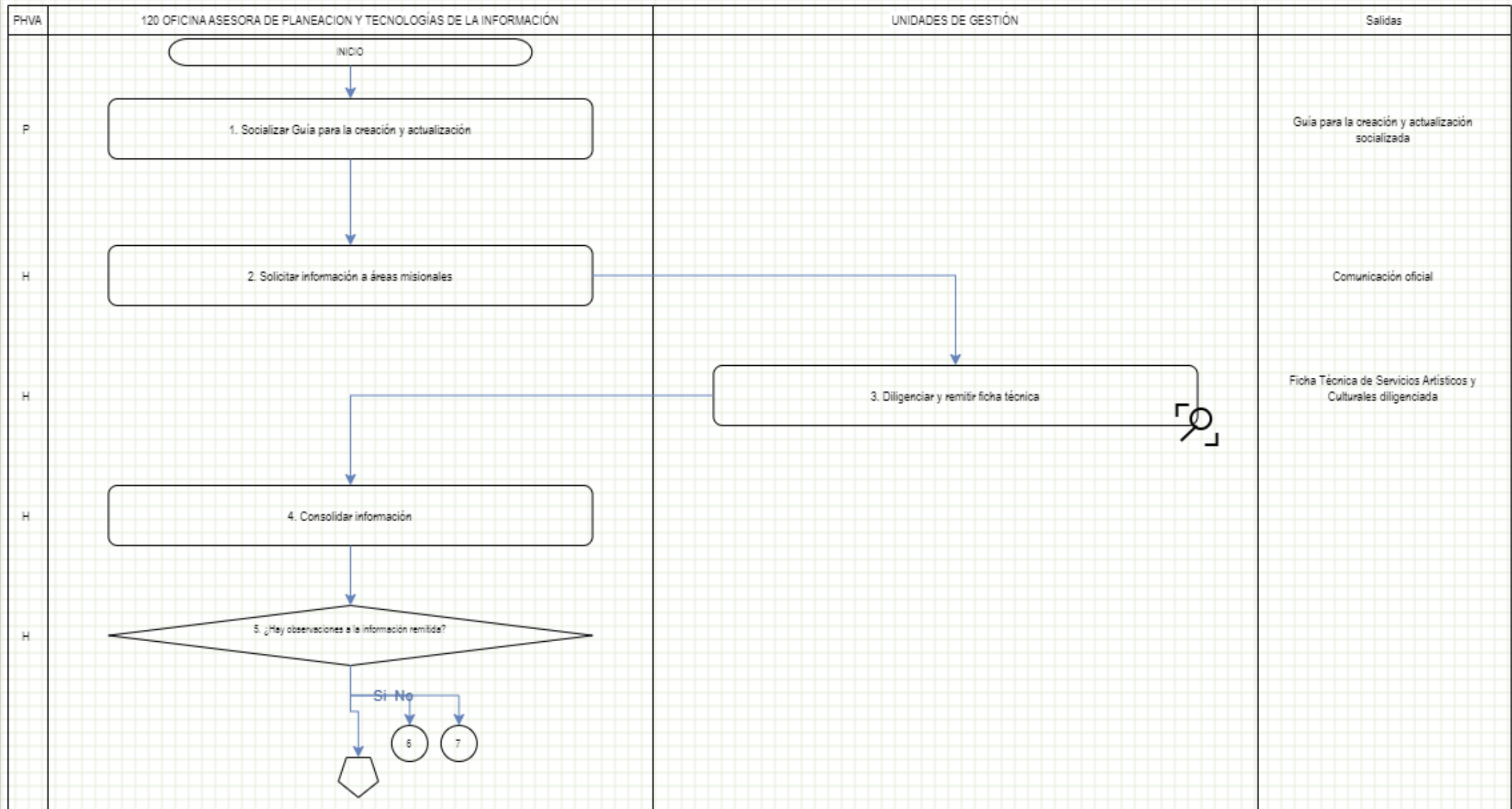
Generar los espacios de comunicación en la entidad que permitan establecer de manera formal los servicios artísticos y culturales que ofertará Idartes

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

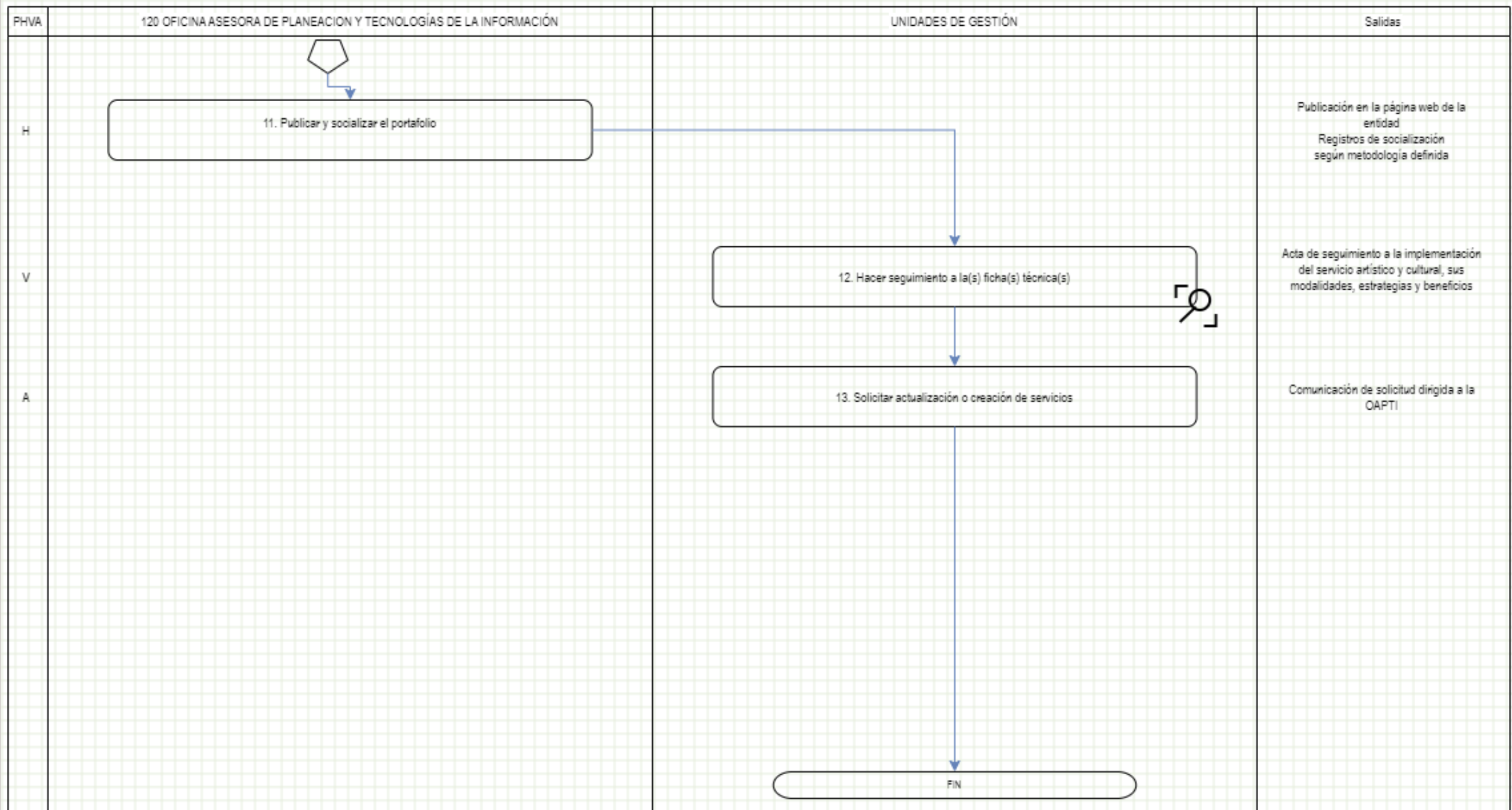
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 500 SUBDIRECCIÓN 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

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.



FHVA	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	UNIDADES DE GESTIÓN	Salidas
H			
H			Documento de Portafolio para diagramar
V			Formato de Observaciones a Documentos Código: GMC-F-19
H			Acta de Comité institucional con Formato
H			Comunicación oficial de remisión del documento de Portafolio para diagramar



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Socializar Guía para la creación y actualización	Se realizará una socialización de la Guía para la creación y actualización de servicios artísticos y culturales con las áreas misionales, con el fin de dar a conocer la metodología a seguir	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI designado	1 hora	Guía para la creación y actualización socializada
2	H	Solicitar información a áreas misionales	Se Solicitará de manera formal a las unidades de gestión misionales, el diligenciamiento del formato Ficha Técnica de Servicios Artísticos y Culturales Código: DIR-F-37 que incluye las siguientes variables: Nombre del servicio, Objeto de servicio, modalidades (si aplican), oferta del servicio, Población Objetivo, Criterios de ingreso y egreso y ejecución del programa	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI designado	1 hora	Comunicación oficial
3	H	Diligenciar y remitir ficha técnica	Las Unidades de gestión misionales realizan el diligenciamiento de la ficha Técnica de Servicios Artísticos y Culturales Código: DIR-F-37 y posterior a ello la remiten al profesional responsable de la OAP-TI para su respectiva revisión y consolidación	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional de cada área responsable de servicios o modalidades	4 semanas	Ficha Técnica de Servicios Artísticos y Culturales diligenciada
4	H	Consolidar información	El profesional responsable de la OAP -TI realiza la revisión de la información entregada por parte de las unidades de gestión, diligenciando la información referida a la descripción de los bienes o servicios en el documento de portafolio en actualización	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI designado	2 semanas	
5	H	¿Hay observaciones a la información remitida?	El profesional designado de la OAP-TI revisa si se requiere solicitar ampliación o corrección de la información	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI designado	2 semanas	
6	H	Remitir observaciones	El profesional designado de la OAP-TI remite observaciones y comentarios para solicitar ampliación o corrección de la información en los casos que aplique	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI designado	1 semana	
7	H	Elaborar el Portafolio de Servicios	El profesional designado de la OAP-TI organiza la información y elaborar el portafolio de servicios conforme a la guía de Creación y Actualización de Servicios Artísticos y Culturales.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI designado	3 semanas	Documento de Portafolio para diagramar
8	V	Remitir actualizaciones al Comité Directivo	El profesional designado de la OAP-TI envía por correo electrónico, las observaciones o comentarios, ajustar documento	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información	1 semana	Formato de Observaciones a Documentos Código: GMC-F-19
9	H	Socializar el documento consolidado	Agendar la socialización en el Comité Directivo las actualizaciones ya consolidadas para su aval y aprobación previos a la publicación del mismo	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI designado	1 hora	Acta de Comité institucional con Formato
10	H	Solicitar Diseño y Diagramación	El profesional designado de la OAP-TI remite el documento de portafolio de servicios al Área de Comunicaciones para diagramación y diseño	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional de la OAPTI designado	1 hora	Comunicación oficial de remisión del documento de Portafolio para diagramar

11	H	Publicar y socializar el portafolio	El profesional designado de la OAP-TI pública y socializa el portafolio de servicios a través de la metodología que se defina.	120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Profesional del área de Comunicaciones designado	1 día	Publicación en la página web de la entidad Registros de socialización según metodología definida
12	V	Hacer seguimiento a la(s) ficha(s) técnica(s)	Los profesionales de las áreas misionales que estén a cargo de la prestación de servicios y modalidades deben hacer control permanente a cada uno de los datos consignados en la Ficha Técnica de Servicios Artísticos y Culturales Código: DIR-F-37 para verificar su implementación en el servicio prestado a fin de identificar necesidades de actualizar, crear o derogar.	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesionales designados por las áreas misionales responsables de los servicios o modalidades	1 semana	Acta de seguimiento a la implementación del servicio artístico y cultural, sus modalidades, estrategias y beneficios
13	A	Solicitar actualización o creación de servicios	Los profesionales de las áreas misionales encargados de la prestación de los servicios generan las solicitudes que apliquen una vez se haga la verificación de implementación del servicio, sus modalidades, estrategias y beneficios, con el fin de crear o actualizar los servicios artísticos y culturales. Esta solicitud se remite en la ficha de creación o actualización de servicios artísticos y culturales Código: DIR-F-37	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesionales designados por las áreas misionales responsables de los servicios o modalidades	1 hora	Comunicación de solicitud dirigida a la OAPTI

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Al inicio de cada vigencia se realiza la revisión del contenido del Portafolio de Bienes y servicios, teniendo en cuenta la información consignada en el seguimiento de los proyectos de inversión, planes de acción y demás información referida a la prestación de bienes y servicios de la entidad.
2. Se tendrá en cuenta la información proveniente a las PQRS y resultados de los ejercicios de rendición de cuentas y participación ciudadana, para sugerir a las diferentes unidades de gestión la inclusión o ajustes de los bienes y servicios ofertados por la entidad.
3. Se realiza seguimiento semestral a las caracterizaciones de bienes y servicios, verificando el cumplimiento de los criterios de realización y participación, con el fin de remitir las respectivas observaciones de mejora. 4. Cuando se genere el cambio de administración distrital o ajustes a los proyectos de inversión, se deberá revisar y actualizar la matriz de descripción de los bienes y servicios y por consiguiente, el portafolio de servicios. 5. 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 la información a los líderes de proceso para su correspondiente validación.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
3. Diligenciar y remitir ficha técnica: Las Unidades de gestión misionales realizan el diligenciamiento de la ficha Técnica de Servicios Artísticos y Culturales Código: DIR-F-37 y posterior a ello la remiten al profesional responsable de la OAP-TI para su respectiva revisión y consolidación	Ficha Técnica de Servicios Artísticos y Culturales Código: DEI-F-37 diligenciada	Completitud: la ficha debe allegarse con todas las variables diligenciadas	En caso de no contar con la información completa, el profesional de la OAPTI remitirá al área encargada para que se realicen las correcciones necesarias	Ficha Técnica de Servicios Artísticos y Culturales Código: DEI-F-37 corregida y remitida a la OAPTI
8. Remitir actualizaciones al Comité Directivo: El profesional designado de la OAP-TI envía por correo electrónico, las observaciones o comentarios, ajustar documento	La OAPTI envía a todos los miembros del Comité Directivo el documento de consolidación de las fichas técnicas para su correspondiente revisión.	Oportunidad: Esta actividad se hará con al menos una semana de antelación a la reunión del Comité Directivo	En caso de no enviar con oportunidad el documento, será necesario reagendar su presentación en la reunión de los miembros del Comité	Remisión por correo electrónico del documento de consolidación y agendamiento en el comité directivo



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Código: DIR-PD-05

Fecha: 28-09-2023

PORTAFOLIO DE SERVICIOS ARTISTICOS Y CULTURALES IDARTES

Versión: 2

Página: 8 de 8

<p>12. Hacer seguimiento a la(s) ficha(s) técnica(s): Los profesionales de las áreas misionales que estén a cargo de la prestación de servicios y modalidades deben hacer control permanente a cada uno de los datos consignados en la Ficha Técnica de Servicios Artísticos y Culturales Código: DIR-F-37 para verificar su implementación en el servicio prestado a fin de identificar necesidades de actualizar, crear o derogar.</p>	<p>Evaluación a la pertinencia de las fichas de servicios y modalidades publicadas en el portafolio de servicios artísticos y culturales de Idartes</p>	<p>Oportunidad: al menos una vez en el año, en el primer trimestre las áreas responsables de la prestación de servicios harán la evaluación de la ficha de cada uno de los servicios o modalidades a cargo</p>	<p>Generar una evaluación de la ficha y llevarla al comité máximo en el mes de abril de la vigencia</p>	<p>Acta de socialización de la evaluación del servicio o modalidad por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>
--	---	--	---	---

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Decreto 1499 de 2017: "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015"

10. RECURSOS:

Recursos Humanos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>SANDRA ESPERANZA AVILA PEREZ 2023-09-24 20:35:10</p>	<p>DANIEL SANCHEZ ROJAS 2023-09-28 12:13:15</p>	<p>LAURA CATALINA POSADA MORALES 2023-09-28 10:16:34</p>	<p>DANIEL SANCHEZ ROJAS 2023-09-28 12:14:11</p>	