	PROCESO	GESTIÓN CULTURAL	VERSIÓN	01	
	CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO	MI-GC-CP01	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

Objetivo:
Velar por el objetivo propio de la entidad y traducir en hechos concretos los servicios y los productos que espera la ciudadanía, entidades y demás grupos de interés.

Alcance:
Inicia con la estructuración del plan pedagógico y abarca las fases de formación artística, promoción, circulación y visibilización de las expresiones culturales, junto con el seguimiento de las actividades desarrolladas. Finaliza con la evaluación integral y la formulación e implementación de planes de mejoramiento, así como de acciones preventivas y correctivas que fortalezcan el proceso.

Responsable de proceso:
Subdirector de cultura y turismo

DOCUMENTOS		
1	Manual	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESCUELAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL (EFAC)
2	Manual	MANUAL DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PORTAFOLIO MUNICIPAL DE ESTÍMULOS ATENJO 2025
3		
4		
5		
6		
7		

TIPO DE PROCESO	Estratégico	Misional X	Apoyo	Evaluación

PROVEEDOR	ENTRADA
• Entes territoriales. • Ministerio de cultura. • Gobernación de Cundinamarca. • Administraciones municipales. • Instituto municipal de cultura y turismo de Tenjo. • Centro cultural de convenciones. • Empresa privada, ONG. • Comunidad en general	• Requerimientos de las empresas. • Requerimientos de la comunidad. • Bienes y servicios culturales.
PLANEAR	**HACER**

● Proveer información de necesidades para el cumplimiento de su misionalidad. ● Proyectar los cupos a ofertar en procesos formativos. ● Formular el plan pedagógico. ● Programar actividades formativas. ● Establecer horarios de realización de las clases y socializarlo a los estudiantes. ● Programar proyectos y actividades de circulación.	● Realizar inscripciones de acuerdo al taller o talleres escogidos por el beneficiario. ● Suministrar a cada área de formación la dotación de recursos, profesores, salones y materiales respectivos. ● Implementar el plan pedagógico. ● Garantizar la atención a la comunidad respecto a temas de escuelas de formación. (artísticas y culturales) ● Ejecutar reuniones de padres de familia. ● Garantizar la circulación de agrupaciones artísticas institucionales.
VERIFICAR	**ACTUAR**
● Realizar seguimiento y Evaluación de los procesos ● formativos establecidos en el plan pedagógico. ● Realizar reuniones periódicas del área. ● Verificar el cumplimiento de las obligaciones y metas establecidas. ● Realizar verificación a las actividades realizadas en los programas de formación (horarios, metodologías, estrategias didácticas, cobertura, etc.) ● Realizar evaluaciones de muestras, participaciones, (concursos; municipales, departamentales, nacionales e internacionales).	● Realizar jornadas pedagógicas a los formadores. ● Proyectar y ejecutar el plan de mejoramiento dados los resultados de las auditorías. ● Ejecutar acciones correctivas y preventivas. ● Planear actividades en relación a las lecciones aprendidas y las oportunidades de mejora. ● Realizar actas de compromisos y hacer seguimiento a los mismos.
SALIDAS	**CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERÉS**
● Informes de gestión. ● Informes y encuestas de satisfacción. ● Ejecución de plan pedagógico.	● Comunidad en general.

• Evaluación y seguimiento del plan pedagógico. • Plan de Mejora	
INDICADORES	**PUNTOS DE CONTROL**
• Cumplimiento del cronograma de los proyectos de circulación.	• Seguimiento a matriz de indicadores. • Seguimiento a acciones correctivas. • Seguimiento a Auditorías Internas.
RECURSOS FÍSICOS	**RECURSOS HUMANOS**
• Instalaciones locativas. • Equipos de cómputo. • Redes de cómputo y comunicaciones. • Muebles y archivadores. • Internet • Material pedagógico • Equipos audiovisuales.	• Coordinador general de escuelas de formación. • Coordinadores de área. • Formadores. • Apoyo psicológico. • Apoyo logístico • Apoyo administrativo
REQUISITOS LEGALES	**RIESGOS**
• Ver matriz de marco legal.	• Ver mapa de riesgos.