

		<b>Proceso:</b>	Gestión de mejora				
		<b>Documento:</b>	Caracterización	<b>Código:</b>	GM-CA-01	<b>Versión:</b>	5
<b>TIPO DE PROCESO:</b>	<b>EVALUACIÓN Y MEJORA</b>						
<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Orientar la operación del sistema de gestión de la entidad, facilitando los mecanismos de control, que le permiten a los procesos mejorar su desempeño de manera eficiente, en el marco del plan estratégico institucional.						
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	El proceso de gestión de mejora inicia con el establecimiento de lineamientos generales para la entidad y culmina con la formulación y ejecución de las acciones correctivas y de mejora. Aplica para todos los procesos de la entidad.						
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b>	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación			<b>CORRESPONSABLES DEL PROCESO</b>		Profesional de apoyo MIPG Profesional de apoyo SIG	
<b>PARTES INTERESADAS:</b>	Secretaría de Cultura, Función Pública y entes de control (Contraloría, Veeduría), otras entidades de gestión.						
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>	El sistema de control de la entidad define una estructura enmarcada en acciones, métodos, procedimientos y administración del riesgo, fundamentada en la información, el monitoreo y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua.						
	La estructura de control se soporta en los elementos de autogestión (verificación y evaluación continua de la eficacia, eficiencia y efectividad), autorregulación (definición de políticas, métodos, procedimientos, etc.) y autocontrol (capacidad de cada uno de los servidores de la entidad para evaluar y controlar su trabajo); a partir de la implementación del esquema de las líneas de defensa. Los responsables y responsabilidades de cada línea de defensa se identifican en el Instructivo de diseño y estructuración de documentación del Sistema de gestión (GM-IN-01) y en la Política de gestión del riesgo (GM-PO-01)						
	La ejecución de las actividades y la aplicación de controles en los procesos y riesgos identificados, debe realizarse por personal idóneo y competente, designado por los jefes de área (líderes de proceso) y/o supervisores de contrato, asegurando la división y segregación de funciones para reducir el riesgo de acciones fraudulentas; es decir, quien valide o supervise la actividad debe ser una persona diferente a quien ejecuta la tarea.						
	Los documentos elaborados por los procesos deben estar bajo los lineamientos del procedimiento Control de documentos del sistema de gestión (GM-PD-04) y del Instructivo de diseño y estructuración de documentación del SIG (GM-IN-01)						
	La revisión y actualización de documentación del sistema de gestión se realizará por lo menos una vez al año.						
	Cada vez que sea expedida una norma asociada a alguno de los procesos, se debe enviar el normograma actualizado, al profesional SIG para la validación y consolidación, teniendo en cuenta el procedimiento de identificación periódica de lo legal (GM-PD-02)						
	Para la formulación de acciones de mejora, los procesos deben tener en cuenta el procedimiento de plan de mejoramiento (GM-PD-01)						
	Los indicadores y riesgos deben ser revisados y evaluados periódicamente, en los formatos definidos, para determinar su pertinencia y utilidad frente al control de la gestión y toma de decisiones.						
Frente al manejo de producto o servicio no conforme (Salida no conforme), se tendrá en cuenta la caracterización de bienes y servicios vigente asociada a los procesos misionales, y su identificación, debe canalizarse por medio del procedimiento de plan de mejoramiento (GM-PD-01) y el procedimiento servicio al ciudadano (SC-PD-01)							
<b>SECUENCIA E INTERACCIÓN</b>							
<b>PROVEEDOR</b>		<b>ENTRADA (Insumo)</b>	<b>ACTIVIDADES RELEVANTES</b>	<b>SALIDA (Producto)</b>	<b>USUARIO</b>		
<b>EXTERNO</b>	<b>INTERNO</b>				<b>INTERNO</b>	<b>EXTERNO</b>	
<b>PLANEAR</b>							
*Departamento Administrativo de la Función Pública *Alcaldía de Bogotá *Contraloría de Bogotá	*Comité institucional de gestión y desempeño *Comité institucional de coordinación de control interno	*Normatividad vigente, *Lineamientos, metodologías e instrumentos.	Definir políticas y lineamientos generales para la documentación del Sistema de gestión, controles, mediciones y mejoras	*Política de riesgos *Procedimiento de Identificación periódica legal *Procedimiento Control de documentos del sistema de gestión *Procedimiento plan de mejoramiento *Instructivo de diseño y estructuración de documentación del SIG *Instructivo Indicadores de Gestión *Diagnostico sistema de control interno	Todos los procesos		
*Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá *Veeduría Distrital *Procuraduría General de la Nación *Líderes de Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) Nacional y Distrital *Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP *Comité Sectorial de Gestión y Desempeño	*Comité de Dirección *Proceso Gestión estratégica *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación independiente	Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos	Formular planes transversales	Planes transversales formulados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC)	* Proceso Gestión Estratégica * Proceso Gestión de Mejora		
	Proceso Gestión de Mejora	*Ficha de riesgos *Ficha de indicadores *Formato normograma *Instructivo de diseño y estructuración de documentación SIG *Instructivo Indicadores de Gestión	Formular indicadores de gestión, identificar los riesgos, actualizar normograma, actualizar documentación, propia del proceso	*Riesgos identificados *Indicadores formulados *Normogramas aprobados *Documentación diseñada	Proceso Gestión de Mejora	Ciudadanía en General	

		Proceso:	Gestión de mejora			
Documento:		Caracterización	Código:	GM-CA-01	Versión:	5
<b>HACER</b>						
*Departamento Administrativo de la función pública *Alcaldía de Bogotá Contraloría de Bogotá	Todos los procesos	*Política de Riesgos *Fichas de riesgos *Guía de indicadores *Fichas de indicadores *ACM *Formato de normograma *Instructivo de diseño y estructuración de documentación del SIG *Instructivo Indicadores de Gestión	Orientar metodológicamente a los procesos en el uso y apropiación de los instrumentos del sistema de gestión	*Riesgos identificados *Indicadores formulados *Acciones correctivas suscritas *Normogramas aprobados *Documentación diseñada	Todos los procesos	
	Todos los procesos	*Monitoreo de Riesgos *Medición de Indicadores *Monitoreo de Planes de Mejoramiento *Reportes Producto o servicio no conforme (Salida no conforme) *Monitoreo de Plan de implementación del sistema de gestión - MIPG *Plan del sistema de control interno	Consolidar la información del sistema de gestión y generar las alertas para mejora de los procesos	*Informe Matriz de Riesgos *Informe Matriz de Indicadores *Informe Planes de mejoramiento *Informes de Producto o servicio no conforme (Salida no conforme) *Informe de desempeño del sistema de gestión - MIPG *Informe de desempeño del sistema de control interno SCI	*Comité institucional de gestión y desempeño *Comité institucional de coordinación de control interno * Proceso Gestión de Mejora * Proceso Evaluación independiente	*Departamento Administrativo de la función pública *Alcaldía de Bogotá Contraloría de Bogotá
<b>VERIFICAR</b>						
	Proceso Gestión de Mejora	*Información propia del proceso (Riesgos identificados, Indicadores formulados, planes de mejoramiento, documentación validada y publicada) *Diagnostico sistema de control interno	Realizar monitoreo a las actividades y acciones planificadas	*Información propia del proceso con monitoreo (Riesgos, Indicadores, Planes de mejoramiento, Normogramas, documentación) *Plan de acción de gestión de mejora con monitoreo *Plan del sistema de control interno SCI	*Comité institucional de gestión y desempeño * Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación Independiente	
	* Proceso Gestión estratégica * Proceso Gestión de Mejora	Planes transversales formulados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC)	Monitorear los planes transversales	Planes transversales monitoreados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC)	* Proceso Gestión estratégica * Proceso Gestión de Mejora	
<b>ACTUAR</b>						
Entes de control	*Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación Independiente	*Informes de auditoria *Información propia del proceso con monitoreo (Riesgos, Indicadores, Planes de mejoramiento, Normogramas, documentación)	Formular y ejecutar las acciones correctivas y de mejora del proceso	*ACM * Planes de mejoramiento *Plan de mejora del sistema de control interno	*Comité institucional de gestión y desempeño *Comité institucional de coordinación de control interno *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación independiente	Ciudadanía en General

		<b>Proceso:</b> Gestión de mejora	
<b>Documento:</b>	Caracterización	<b>Código:</b> GM-CA-01	<b>Versión:</b> 5
RECURSOS			
HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	
Jefe Oficina Asesora Planeación  Dos (2) Contratistas Profesionales de apoyo SIG - MIPG	2 estaciones de trabajo equipadas según condiciones	2 Equipos de cómputo portátiles Conexión de internet en los dos equipos Programas para los dos equipos: Office, acrobat reader, 7 ZIP, antivirus,  Aplicaciones de: Orfeo, servidor, intranet. Plan de mejoramiento FUGA SIGEP - Dapf SIVICOF - Contraloría de Bogotá	
TRAMITES / SERVICIOS Y/O OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	REFERENCIAS	MONITERO Y SEGUIMIENTO	
NA	*Plan de implementación del sistema de gestión - MIPG *Plan del sistema de control interno SCI *Producto o servicio no conforme (Salida no conforme) *Esquema de publicación de información Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional  *Mapa de riesgos Institucional (Riesgos proceso, corrupción, laborales, ambientales, riesgos de seguridad de la información) *Indicadores Proceso *Normograma *Listado Maestro de Documentos *Tablas de Retención Documental	* Informe de desempeño del sistema de gestión - MIPG *Informe de desempeño del sistema de control interno -SCI  *Seguimiento al Plan de Acción de la dependencia *Seguimiento al Plan de Adquisiciones *Seguimiento al Plan MIPG *Seguimiento al Plan anticorrupción *Seguimiento Plan de Mejoramiento *Monitoreo Riesgos del proceso *Análisis de indicadores de Proceso *Validación vigencia documentación y normatividad *Series documentales actualizadas en Orfeo	
CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable del Equipo SIG
1/08/2016	1	Versión inicial	Santiago Echeverri
28/11/2016	2	Cambio de líder del proceso pasa de control interno a planeación	Sonia Córdoba
11/10/2017	3	Modificación del formato y Ajustes en: el objetivo, alcance, proveedores, entradas, actividades, salidas, usuarios en cada una de las etapas del ciclo PHVA.	Sonia Córdoba
10/07/2020	4	Migración y actualización del Proceso a la Versión 4 del Mapa de Procesos. Cambios en el diseño de la plantilla, optimización de actividades. Se divide el proceso de evaluación, control y mejora en dos, evaluación independiente y este que es gestión de mejora.	Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñan - Profesional Apoyo SIG OAP
30/04/2021	5	Se puntualizan políticas de operación sobre la estructura de control (sistema de control interno) y líneas de defensa; se integra lineamientos de salidas no conforme al procedimiento plan de mejoramiento.	Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñan - Profesional Apoyo SIG OAP
ELABORÓ:		REVISÓ:	APROBÓ:
<b>Firma:</b> Original firmado por		<b>Firma:</b> Original firmado por	<b>Firma:</b> Original firmado por
<b>Nombre:</b> Alba Cristina Rojas Deisy Estupiñan		<b>Nombre:</b> Luis Fernando Mejía Castro	<b>Nombre:</b> Luis Fernando Mejía Castro
<b>Cargo:</b> Equipo MIPG - SIG Oficina Asesora de Planeación		<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación