



**GESTIÓN DE FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS
ARTÍSTICAS**

**INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACIÓN DE
PROPUESTAS DEL PORTAFOLIO DE ESTÍMULOS**

Código: 2MI-GFOM-INS-01

Fecha: 02/03/2018

Versión: 01

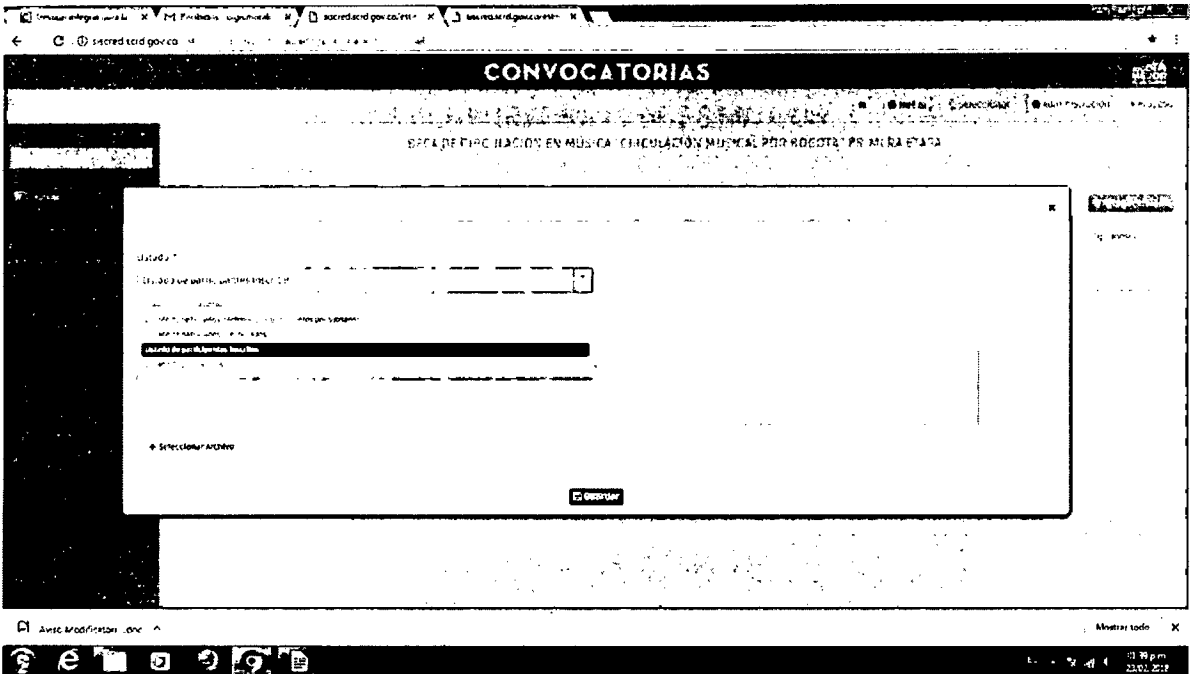
Página: 1 de 7

OBJETIVO: Proporcionar los lineamientos para normalizar el proceso de verificación de las propuestas recibidas en el marco del Programa Distrital de Estímulos.

ALCANCE: Inicia con la descarga del listado de SISCREDES Hasta el reporte de verificación individual

RESPONSABLES: Área de Convocatorias

NORMATIVIDAD: N.A

No	Descripción de la Actividad
1	<p>DESCARGAR Y PUBLICAR LISTADO SISCREDES</p> <p>Ingresando a la plataforma SISCREDES – Proceso - Listados http://siscred.scrd.gov.co/estimulos/convocatorias/adm/principal.xhtml?op=scl</p>  <p>En descripción Propuestas Inscritas "Beca de Circulación en Arte Dramático Grupos de Larga Trayectoria" (nombre de la convocatoria)</p>

2	<p>CREAR PLANTILLA DE VERIFICACIÓN EN EL DRIVE</p> <p>2.1 Crear hoja de cálculo de google: Como archivo compartido en drive está la carpeta "Verificación" y dentro las subcarpetas de cada área o línea estratégica. Se debe crear una nueva hoja de cálculo y copiar las primeras cuatro columnas del listado de inscritos y en las siguientes seguir el modelo de las ya creadas</p> <p>2.2 Compartir archivo con el responsable de la gerencia: Esquina superior derecha botón "Compartir". Insertar correo y definir los permisos.</p>
3	<p>REALIZAR FILTRO CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN</p> <p>3.1 Reporte SISCREC "Ganadores del sector": Este reporte debe garantizar el cumplimiento de la condición establecida en los condiciones generales de participación que indica lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>"5.2. ¿Quiénes no pueden participar?"</i></p> <p style="padding-left: 40px;">Nota 2: <i>Cada participante (sea persona natural, persona jurídica o agrupación) podrá resultar ganador de máximo dos (2) convocatorias del PDE en la vigencia 2018. Esta limitación se extiende a todos los integrantes de las agrupaciones, a los representantes legales y a los miembros de las Juntas Directivas de las personas jurídicas"</i></p> <p>En el caso de que el filtro arroje algún integrante con esta condición remitirse la nota 3 y 4 de este mismo numeral.</p> <p>3.2 Reporte Integrantes y representantes contratistas: Este reporte debe garantizar el cumplimiento de la condición establecida en los condiciones generales de participación que indica lo siguiente:</p> <p>¿Quiénes no pueden participar?</p> <ul style="list-style-type: none">- Los empleados de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y de sus entidades adscritas.- Las personas naturales con contrato de prestación de servicios con la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y sus entidades adscritas. <p><i>Las anteriores restricciones de participación se extienden a todos los integrantes de las agrupaciones y a los representantes legales y miembros de las Juntas Directivas de las personas jurídicas.</i></p> <p>En caso de que el filtro arroje coincidencia la propuesta debe quedar rechazada.</p>

	<p>3.3 Reporte Integrantes por propuesta: Este reporte debe garantizar el cumplimiento de las condiciones generales de participación que indican lo siguiente:</p> <p>5.1. <i>¿Quiénes pueden participar?</i></p> <p><i>Nota 2: Cada participante (sea persona natural, persona jurídica o agrupación) podrá presentar una (1) única propuesta en cada convocatoria. En este sentido, una misma persona no podrá hacer parte de varias agrupaciones en una (1) misma convocatoria. Así mismo, quien participe como persona natural no podrá presentarse como parte de una agrupación o de una persona jurídica de manera simultánea en una (1) misma convocatoria.</i></p>
4	<p>EFFECTUAR FILTRO OFICINA ASESORA JURÍDICA</p> <p>Enviar mediante correo electrónico la base de datos de inscritos de cada convocatoria a la Oficina Asesora Jurídica para que realicen el filtro de contratistas y funcionarios de Idartes. La respuesta debe darse por este mismo medio antes de iniciar el proceso de verificación.</p> <p>En caso de que el filtro arroje coincidencia la propuesta debe quedar rechazada.</p>
5	<p>FILTRAR CONDICIONES ESPECÍFICAS DE PARTICIPACIÓN</p> <p>Si en las condiciones específicas de la convocatoria se indica Quiénes no pueden participar se deben hacer los filtros desde los reportes del SISCREDE para garantizar que las propuestas a verificar no tengan inhabilidad, si el filtro arroja coincidencia la propuesta debe quedar rechazada.</p>
6	<p>VERIFICAR DOCUMENTACIÓN FORMAL</p> <p>6.1 Seudónimo: Las condiciones generales de participación establecen "En el caso de las convocatorias con seudónimo, el proceso de verificación comienza por los documentos técnicos para evaluación. Las propuestas que cumplan con los requisitos específicos de participación serán remitidas a evaluación por parte de los jurados designados. Una vez finalizada la deliberación de los jurados, se verificarán los documentos formales aportados por los ganadores, quedando constancia del cumplimiento de requisitos formales en un acta. De ser procedente se otorgará un plazo de tres (3) días hábiles para la subsanación de documentos, periodo tras el cual se publicarán los resultados en el sitio web del PDE".</p> <p>6.2 Notas de subsanación: Con el nombre de "Notas verificación" se encuentra compartido un archivo en el drive. Las notas se realizan cuando alguno de los documentos formales no cumple con lo establecido en las condiciones generales de participación, deben ser consignadas en el archivo del drive y en la plataforma SISCREDE y conservar la misma estructura.</p>

6.3 Tener en cuenta

En la verificación de la Cédula de ciudadanía:

- Nombres tal y como están en el formulario
- Número de cédula como esta en el formulario, en caso contrario registrarlo en el documento del drive
- Fecha de nacimiento como esta en el formulario
- Cuando los dos lados de la cédula están en archivos separados verificar que sea de la misma persona ubicando el número de cédula en la parte inferior del respaldo y la inicial F o M según corresponda

En la verificación de la Cámara de Comercio:

- El término de duración de la persona jurídica no sea inferior al término del plazo de ejecución de la propuesta y un (1) año más.
- El domicilio debe ser en Bogotá a menos que la convocatoria establezca lo contrario.
- Que el objeto esté acorde a lo establecido en la propuesta y en las condiciones de la convocatoria.
- El NIT de la cámara de comercio debe coincidir con el registrado en el formulario de inscripción al igual que los datos del representante legal. En caso de haber diferencias registrarlo en el documento del drive.

6.4 Apoyo jurídico: En caso de tener dudas respecto a algún documento formal se deberá solicitar revisión a la Oficina Asesora Jurídica vía correo electrónico indicándole los códigos y la duda puntual. La respuesta debe darse por el mismo medio indicando el estado de la propuesta. Este correo debe ser impreso y archivado en el expediente de la convocatoria.

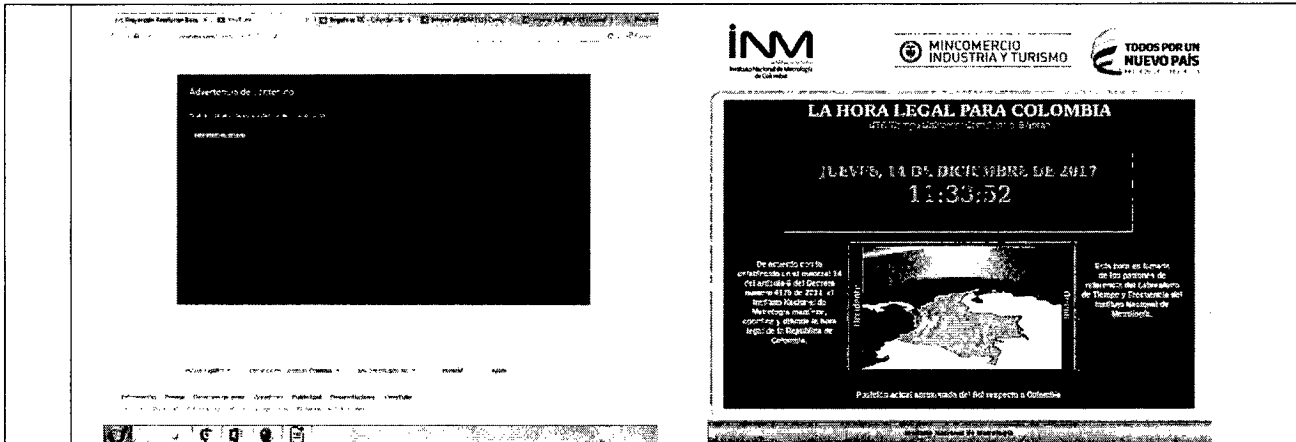
VERIFICAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

7.1 Revisión de los documentos técnicos: se hace teniendo en cuenta los lineamientos específicos de la convocatoria, la documentación solicitada debe estar en su totalidad, en el mismo o en diferente orden.

7

En caso de que la documentación técnica solicite vínculos o links que no carguen, no tengan los permisos necesarios o soliciten contraseña que no esté relacionada, se debe tomar una foto de pantalla con la hora legal colombiana para evidenciar que en el momento de la verificación que la propuesta no cumple con ese requisito. Este documento deberá guardarse como soporte en caso de una reclamación.

INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACIÓN DE
PROPUESTAS DEL PORTAFOLIO DE ESTÍMULOS



7.2 Apoyo Misional: En caso de tener dudas respecto a algún documento, link o información de carácter misional se debe señalar en la hoja de cálculo del drive y solicitar revisión a la gerencia vía correo electrónico indicándole los códigos y la duda puntual. La gerencia deberá realizar los comentarios sobre el archivo del Drive y vía correo electrónico indicar el estado de la propuesta. Este correo debe ser impreso y archivado en el expediente de la convocatoria.

7.3 Verificar lo establecido en las condiciones generales de participación

“5.6. Causales de rechazo

5.6.1. El participante presentó dos (2) o más propuestas a la misma convocatoria. En ese caso ambas serán rechazadas. La prohibición se hace extensiva a presentar dos (2) o más propuestas, o dos (2) veces la misma propuesta, a cualquiera de los ciclos o categorías de una misma convocatoria.”

7.4 Consulta antecedentes Judiciales

En el caso de estímulos que se ejecuten fuera del país se envía la base de datos de habilitados a la oficina jurídica para que realicen consulta de antecedentes judiciales, en caso de presentarlos se debe rechazar la propuesta.

GENERAR LISTADO DE PROPUESTAS HABILITADOS, RECHAZADOS Y CON DOCUMENTOS POR SUBSANAR

8

8.1 Descargar listado SISCREd: Ingresando a la plataforma, opción Propuesta – Reportes – Concursantes habilitados, rechazados y con documentos por subsanar, descargar en PDF y revisar que los estados y las

	<p>anotaciones sean las mismas del archivo del drive.</p> <p>8.2 Publicación listado: Repetir numeral 1.2</p>
9	<p>ENVIAR CORREOS DE SUBSANACIÓN</p> <p>Al siguiente día de la publicación se ingresa al SISCREDA Propuesta – Subsanación – se selecciona la convocatoria y el botón “Enviar notificaciones subsanación”. El sistema automáticamente enviará un correo electrónico a los inscritos que tengan estado <i>Por subsanar</i> al email registrado en el momento de la inscripción.</p>
10	<p>VERIFICAR DOCUMENTOS SUBSANADOS</p> <p>Realizar verificación de los documentos recibidos teniendo en cuenta las notas publicadas. Cambiar el estado en la plataforma y en el archivo de drive, debe cambiar el estado “Por subsanar” a “Habilitado” o “Rechazado”. Cuando el participante no subsana el sistema automáticamente cambia el estado a “Rechazado”.</p>
11	<p>GENERAR LISTADO DEFINITIVO PROPUESTAS HABILITADOS Y RECHAZADOS</p> <p>11.1 Descargar listado SISCREDA: Ingresando a la plataforma, opción Propuesta – Reportes – Listado definitivo de habilitados y rechazados, descargar en PDF y revisar que los estados se hayan actualizado correctamente y sean los mismos del archivo del drive</p> <p>11.2 Publicación listado: Repetir numeral 1.2</p>
12	<p>ATENDER SOLICITUDES PARA SEGUNDA VERIFICACIÓN</p> <p>Estas solicitudes se pueden dar en cualquier momento del proceso de verificación incluso hasta la publicación de ganadores. En todo caso el participante la debe solicitar por escrito al correo contactenos@idartes.gov.co, una vez recibido se debe dar respuesta con la fecha y hora en la que se brinda la atención. En caso de ser agrupación o persona jurídica solo se citará al representante.</p> <p>Seguir el “Protocolo de Atención para segunda verificación” (Código: 2MI-GFOM-PROT-01)</p>
13	<p>GENERAR REPORTE DE VERIFICACIÓN INDIVIDUAL</p> <p>Realizar el reporte de verificación individual a través de la plataforma del SISCREDA, mediante el cual se evidencie el estado de cada propuesta durante el proceso de verificación previo a la entrega de propuestas a los jurados.</p>

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS: N.A



GESTIÓN DE FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

INSTRUCTIVO PARA LA VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS DEL PORTAFOLIO DE ESTÍMULOS

Código: 2MI-GFOM-INS-01

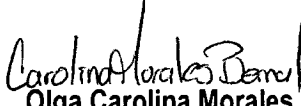

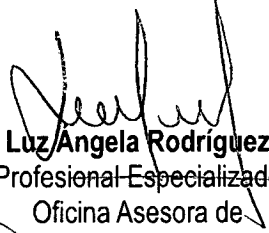
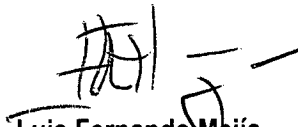
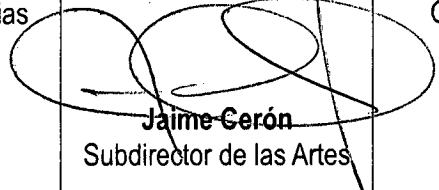
Fecha: 02/03/2018

Versión: 01

Página: 7 de 7

ANEXOS: N.A

Histórico de Cambios		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	Marzo de 2018	Emisión inicial

Elaboró:	Aprobó:	Revisó:	Avaló:
 Olga Carolina Morales Profesional Universitario Área de Convocatorias	 José Alberto Roa Responsable Área de Convocatorias	 Luz Angela Rodríguez Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	 Luis Fernando Mejía Jefe Oficina Asesora de Planeación
	 Jaime Cerón Subdirector de las Artes		