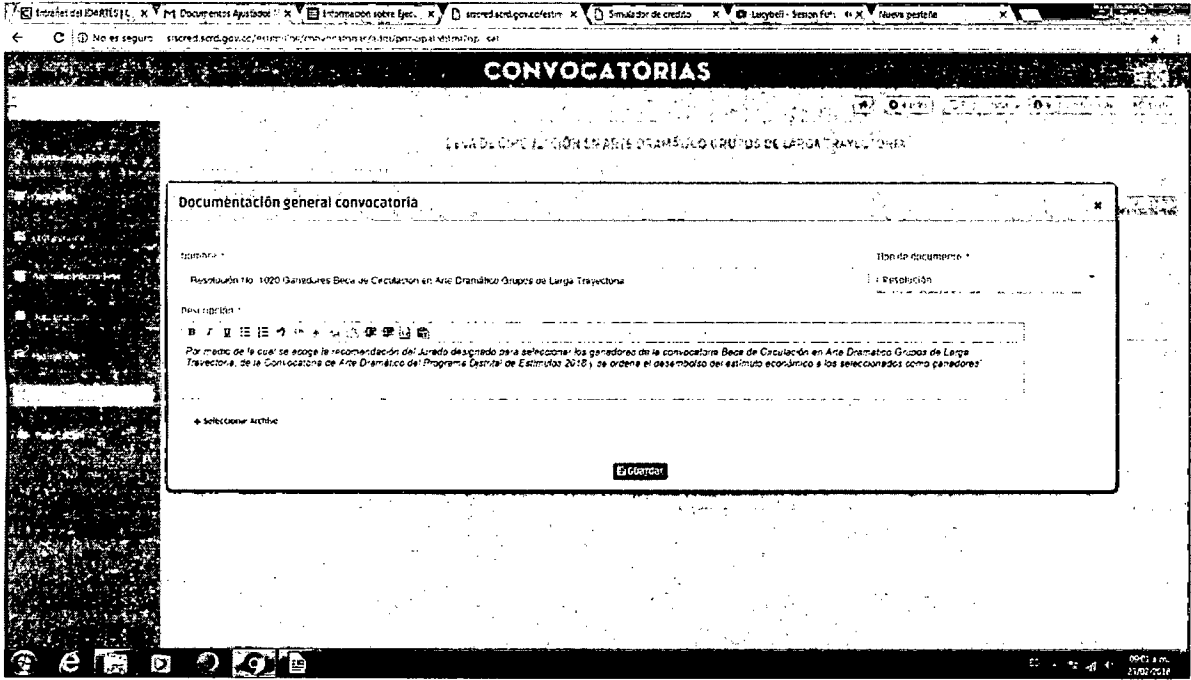
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN DE FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	1 Código: 2MI-GFOM-INS-02
		Fecha: 02/03/2018
	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE TERCEROS Y CRP	Versión: 01
		Página: 1 de 4


OBJETIVO: Documentar el proceso para la creación de terceros, solicitud de certificados de registro presupuestal, aprobación de pólizas y documentos para pago de los estímulos otorgados en el marco del Programa Distrital de Estímulos.

ALCANCE: Inicia con la Publicación de resolución de ganadores hasta la entrega de documentos para pago al área misional


RESPONSABLES: Área de Convocatorias – Oficina Asesora Jurídica – Presupuesto – áreas misionales y líneas estratégicas.

NORMATIVIDAD: N.A

No	Descripción de la Actividad
1	<p>PUBLICAR LA RESOLUCIÓN</p> <p>Ingresando a la página web http://siscred.scrd.gov.co/estimulos/estimulos/index.xhtml con el usuario y contraseña asignados. Ubicar la convocatoria, menú documentación y adjuntar la resolución de ganadores con el nombre "Resolución No. XXX Ganadores (<i>nombre la convocatoria</i>)" y en descripción el título completo del documento.</p> 

	GESTIÓN DE FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	1 Código: 2MI-GFOM-INS-02
		Fecha: 02/03/2018
	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE TERCEROS Y CRP	Versión: 01
		Página: 2 de 4

	REGISTRAR GANADORES EN EL SISCRE
2	<p>Para registrar los ganadores, escoger la pestaña <i>Propuesta – Registro de ganadores</i>, se selecciona cada propuesta que ha sido ganadora y al final de la página, opción "registrar o editar ganador" diligenciar todos los espacios, la información que solicita está en el CDP de la convocatoria a excepción del número del CRP, en este campo se coloca 0 hasta que emitan los documentos y se actualiza cuando se tenga la información. Consultar:</p>
3	ENVIAR SOPORTES A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA PARA NOTIFICACIÓN <p>El mismo día que se publica la resolución se envía la siguiente información por medio de correo electrónico al abogado asignado al Área de convocatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución en PDF - Base de datos ganadores - Foto de pantalla de la publicación
4	ENVIAR BASE DE DATOS GANADORES ÁREA MISIONAL <p>La base de datos en Excel descargada del SISCRE se envía al asesor responsable de la convocatoria desde el área misional o línea estratégica. Ellos se comunican con los ganadores.</p>
5	DILIGENCIAR FORMATO DE CREACIÓN DE TERCEROS <p>El formato debe diligenciarse todo en mayúscula, sin caracteres especiales, asegurándose que los datos ingresados sean correctos corroborándolos con las cédulas de ciudadanía. En la hoja dos y tres del formato de creación de terceros se puede consultar: <i>Instrucciones y Convenciones</i></p>
6	ENVIAR DOCUMENTOS POR CORREO ELECTRÓNICO <p>Se debe enviar el formato de creación de terceros junto con la resolución en PDF al correo electrónico del responsable de presupuesto y en el asunto Solicitud creación de terceros resolución N° XXX</p>
7	CREAR EN ORFEO LA COMUNICACIÓN INTERNA DE RESOLUCIÓN <p>Por medio de Orfeo se crea una comunicación interna, la copia de la resolución en físico con el número de radicado escrito en la parte superior se entrega en gestión documental para que sea subida la imagen.</p> <p>Se reasigna el Orfeo al Responsable del área de convocatorias solicitando que, a su vez, sea reasignado al responsable de presupuesto.</p>
8	RECIBIR DOCUMENTOS DE CONDICIONES GENERALES <p>Se debe verificar que el ganador entregue todos los documentos que se encuentran listados en las condiciones generales de participación "5.9 Otorgamiento de los estímulos" según el tipo de participante</p>

	GESTIÓN DE FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	1Código: 2MI-GFOM-INS-02
		Fecha: 02/03/2018
	INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE TERCEROS Y CRP	Versión: 01
		Página: 3 de 4

	<p>y la modalidad de la convocatoria.</p> <p>En las pólizas es recomendable revisar que los datos del tomador y del beneficiario sean correctos, verificar la vigencia, debe ser hasta 4 meses después del plazo máximo de ejecución. La dirección debe ser la misma del Rut o de la inscripción. En la parte del objeto no debe decir prestación de servicios.</p>
9	<p>ENTREGAR RESOLUCIÓN A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA</p> <p>Se relaciona en el libro de entrega de documentos del Área de convocatoria: el número de la póliza, el nombre del ganador y la convocatoria a la cual pertenece y al entregarla al abogado designado al área se solicita sea firmado el recibido. La Oficina Asesora Jurídica entrega la aprobación de la póliza máximo 3 días después, para continuar con el proceso.</p>
10	<p>ENTREGAR DOCUMENTOS PARA PAGO AL ÁREA MISIONAL</p> <p>Una vez aprobada la póliza se verifica que la documentación esté completa. Se debe entregar copia al área encargada del pago y los documentos originales ser archivados en el expediente de la convocatoria según el proceso establecido por el área de gestión documental.</p> <p>Las resoluciones originales deben entregarse a la Oficina Asesora Jurídica.</p>

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

ANEXOS: N.A

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



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

**GESTIÓN DE FOMENTO DE LAS PRÁCTICAS
ARTÍSTICAS**



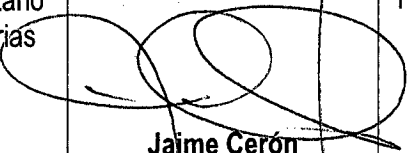
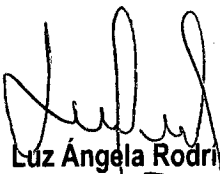

**INSTRUCTIVO PARA LA CREACIÓN DE TERCEROS Y
CRP**

1 Código: 2MI-GFOM-INS-02

Fecha: 02/03/2018

Versión: 01

Página: 4 de 4

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