

**0. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
3	2019-08-22	José Alberto Roa Responsable Área de Convocatorias	Emisión inicial de acuerdo con actualización mapa de procesos de la entidad – en LMD anterior corresponde a código: 2MI-GFPA-PD-03
4	2021-07-07	MARCELA GONZALEZ CHARRY	Actualización Documental
5	2022-05-26	MARCELA GONZALEZ CHARRY	En el marco del plan de mejoramiento del area se hace necesario actualizar el procedimiento en cuanto a la inclusion de puntos de control en algunas actividades,actualizar los formatos que hacen parte del procedimiento, e inclusion de nuevas actividades y cambio de los tiempos de algunas activiades que se ajusten a la dinamica de la misionalidad.

**1. LIDER DE PROCESO: MAIRA SALAMANCA ROCHA**

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades y responsables necesarios en el desarrollo de cada una de las etapas del Programa Distrital de Estímulos del IDARTES.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Comprende desde la realización de un diagnóstico frente a las convocatorias ejecutadas en cada vigencia (estos resultados se discuten con las gerencias sirviendo como insumo para los lineamientos generales del portafolio distrital de estímulos del siguiente año y termina con el seguimiento a ganadores por parte de la Unidad de gestión.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 121 ÁREA PLANEACIÓN - 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGIA - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 301 ARTE Y MEMORIA SIN FRONTERAS - 310 GERENCIA DE MÚSICA - 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO - 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES - 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES - 350 GERENCIA DE DANZA - 360 GERENCIA DE LITERATURA - 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 430 ÁREA PRESUPUESTO - 440 ÁREA TESORERIA - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - 510 PROGRAMA CREA - 520 PROGRAMA NIDOS

**2. GLOSARIO:**

**BECA:** Estímulo que se otorga para la puesta en marcha, el fortalecimiento o la finalización de una propuesta específica, relacionada con las líneas estratégicas definidas para el proceso de fomento.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP):** Es el documento expedido por el responsable de presupuesto para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP):** Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

**JORNADA INFORMATIVA:** Espacio de socialización para dar a conocer a la ciudadanía el Programa Distrital de Estímulos

**PASANTÍA:** Práctica que realiza un estudiante o agente del sector para adquirir experiencia y poner en ejercicio sus conocimientos y facultades relacionadas con el arte, la cultura, el patrimonio, el deporte y la recreación, que es socializada en diferentes espacios con el fin de apoyar la labor institucional del lugar en donde se desarrolla la práctica.

**PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE):** Es una estrategia de la Administración Distrital para el fomento de las prácticas del arte, la cultura, el patrimonio, el deporte, la recreación y los parques, que otorga recursos económicos o en especie mediante convocatorias, para promover propuestas realizadas o por realizar de personas naturales, agrupaciones o personas jurídicas.

**PREMIO:** Estímulo otorgado a propuestas meritorias ya realizadas, inéditas o conocidas o a la trayectoria de un agente del sector.

**RESIDENCIA:** Periodo de trabajo en un lugar específico o espacio de residencia para llevar a cabo una propuesta que promueva el intercambio de experiencias y la interacción con pares de la escena local.

Sistema de Información del Sector Cultura, Recreación y Deporte.

**3. CONDICIONES GENERALES:**



**GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS**

Código: GFOM-PD-01

Fecha: 2022-05-26

**PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS**

Versión: 5

Página: 2 de 17

El Programa Distrital de Estímulos, en adelante PDE, constituye una de las estrategias de fomento del sector arte, cultura y patrimonio de Bogotá. Aúna los esfuerzos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES), el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), la Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB) y la Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA), para fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas privadas desarrolladas por los agentes culturales, artísticos y patrimoniales, a través de la entrega de estímulos mediante convocatorias públicas para el desarrollo de propuestas, o para realzar la excelencia de procesos y trayectorias relevantes de agentes del sector. Desde Fomento se buscan las condiciones adecuadas para la participación social y con los territorios, hacia ese contrato social desde el arte, la cultura, el patrimonio, la recreación y el deporte, acogiendo nuevas maneras de construir procesos centrados en los saldos pedagógicos, la inteligencia colectiva y la transformación cultural.

**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
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

**PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS**

- 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA
- 121 ÁREA PLANEACIÓN
- 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
- 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES
- 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGIA
- 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES
- 301 ARTE Y MEMORIA SIN FRONTERAS
- 302 SOSTENIBILIDAD DE LOS AGENTES DEL CAMPO ARTÍSTICO
- 310 GERENCIA DE MÚSICA
- 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO
- 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES
- 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES
- 350 GERENCIA DE DANZA
- 360 GERENCIA DE LITERATURA
- 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS
- 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
- 510 PROGRAMA CREA
- 520 PROGRAMA NIDOS
- 530 CULTURAS EN COMÚN - ARTE, MEMORIA Y TERRITORIO
- 7.11. ENFOQUES DIFERENCIAL - POBLACIONAL - GÉNERO
- 9.9. ARTES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

1. Las condiciones específicas de participación de las convocatorias. 2. Criterios de evaluación de las propuestas. 3. Requisitos técnicos para postularse en la convocatoria.

PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS

Ganadores del Programa Distrital de Estimulos.

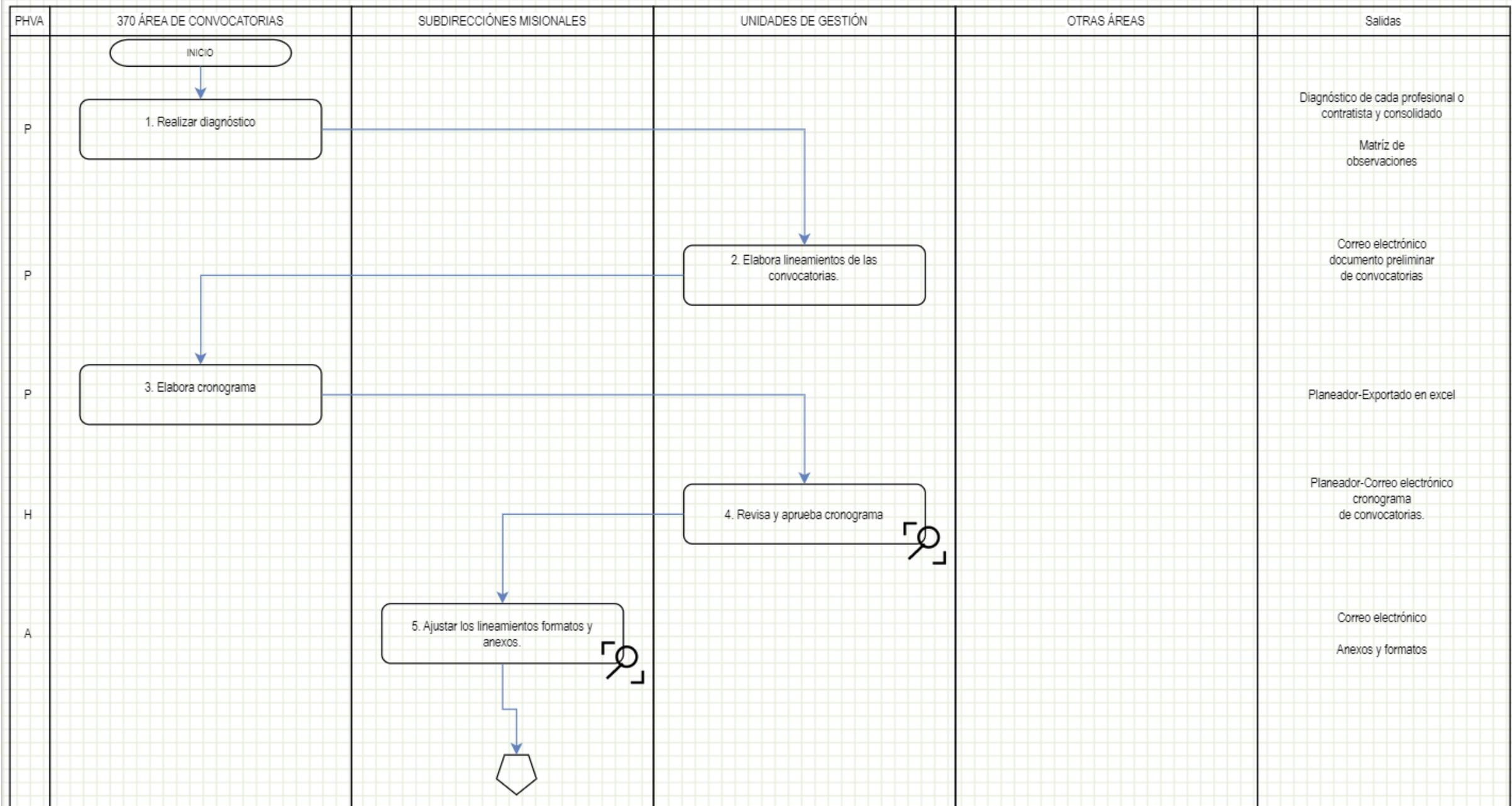
- 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES
- 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGIA
- 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES
- 301 ARTE Y MEMORIA SIN FRONTERAS
- 302 SOSTENIBILIDAD DE LOS AGENTES DEL CAMPO ARTÍSTICO
- 310 GERENCIA DE MÚSICA
- 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO
- 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES
- 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES
- 350 GERENCIA DE DANZA
- 360 GERENCIA DE LITERATURA
- 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
- 510 PROGRAMA CREA
- 520 PROGRAMA NIDOS
- 7.11. ENFOQUES DIFERENCIAL - POBLACIONAL - GÉNERO
- 9.9. ARTES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**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.

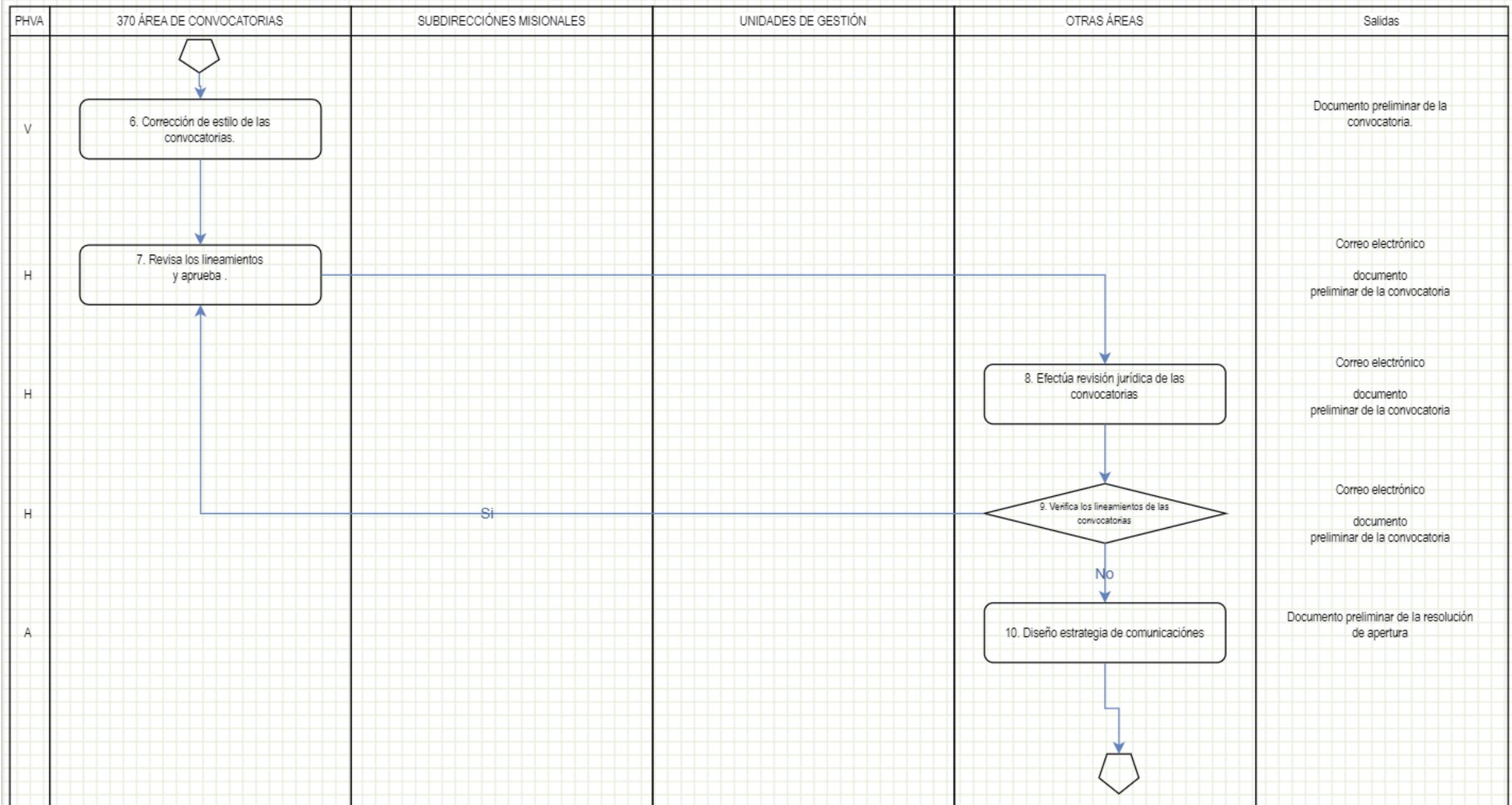


PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS

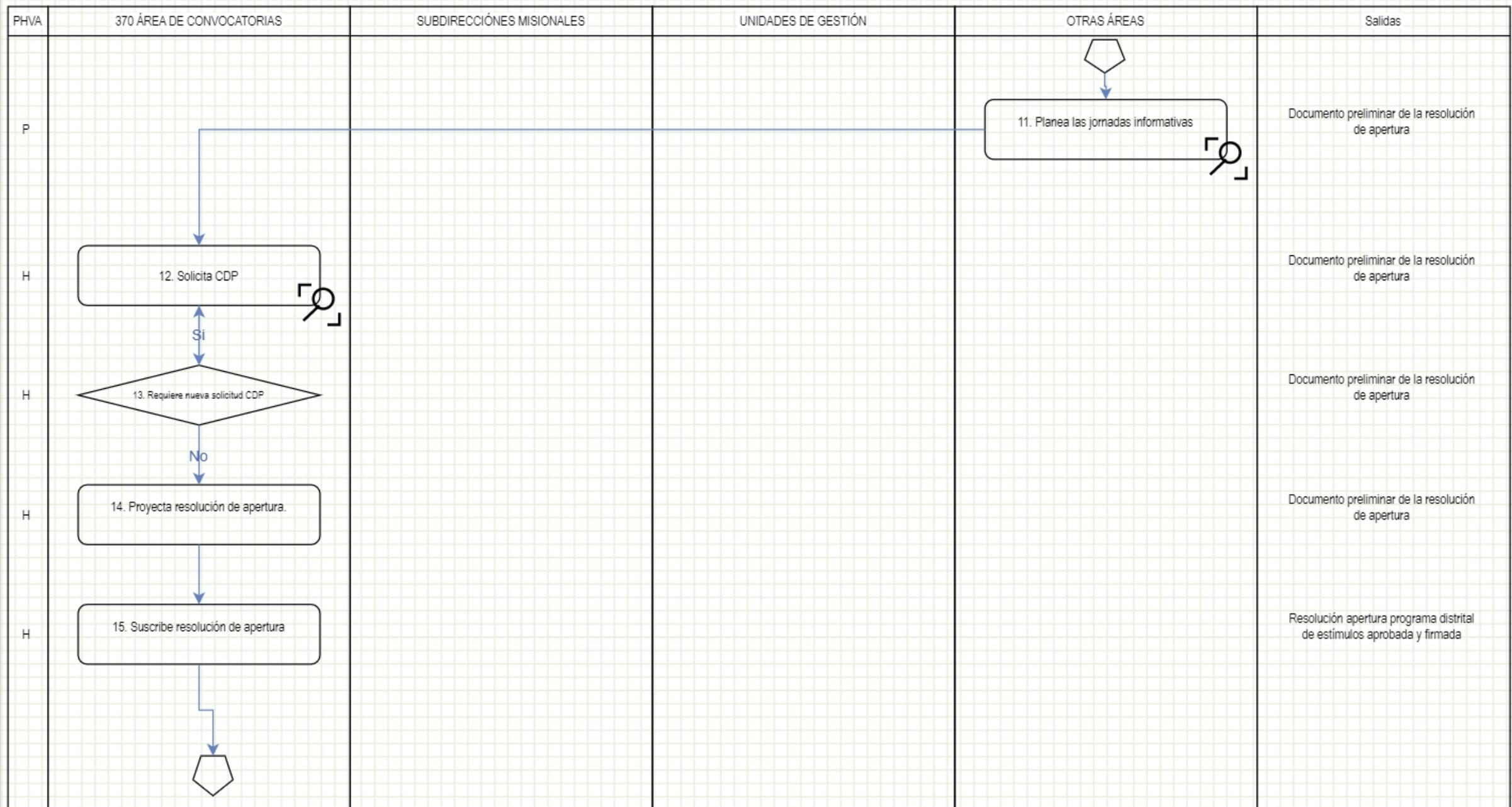




**PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS**

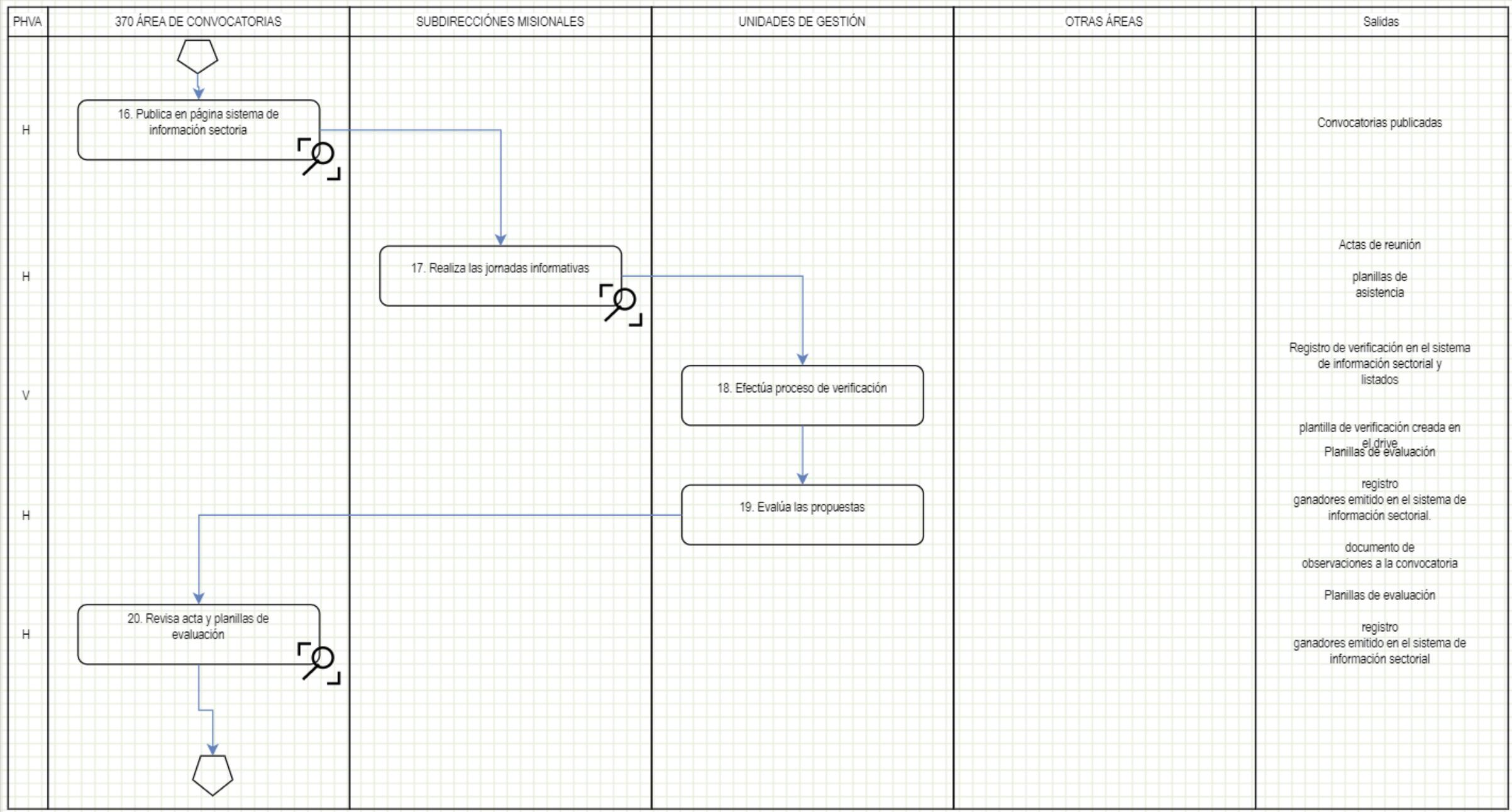


**PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS**



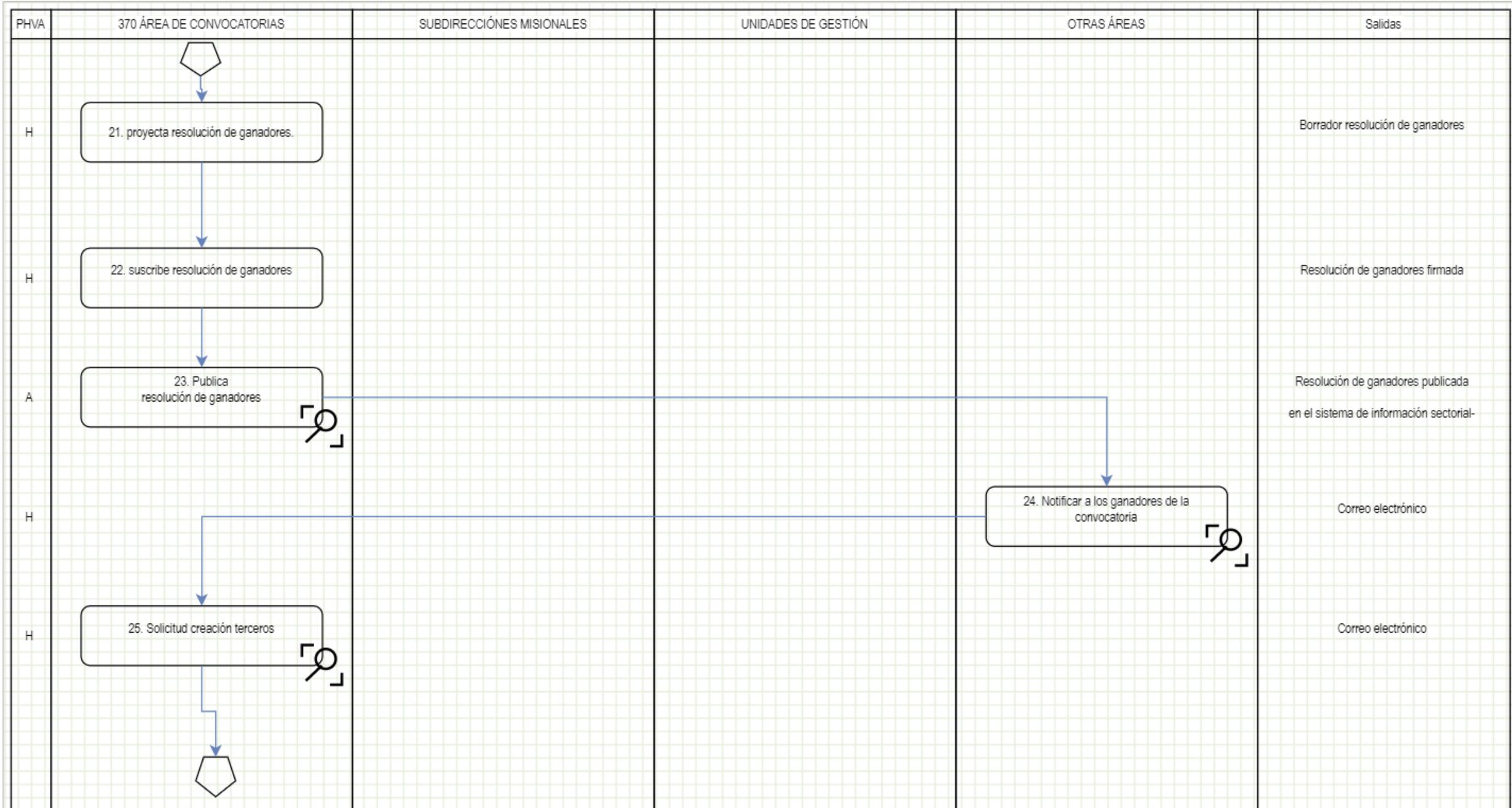


PROGRAMA DISTRIAL DE ESTIMULOS



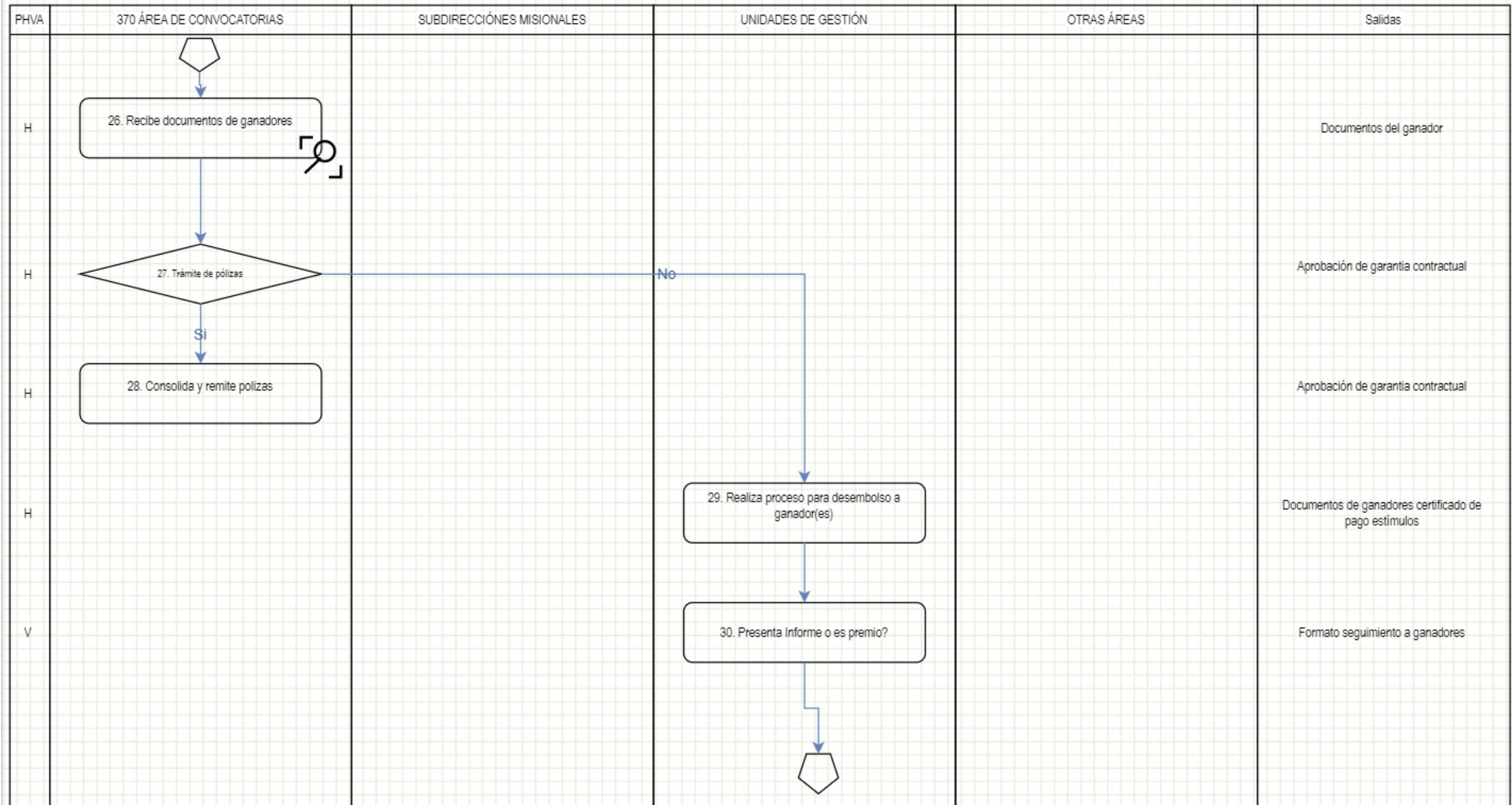


**PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS**





PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS





PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS

PHVA	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	SUBDIRECCIONES MISIONALES	UNIDADES DE GESTIÓN	OTRAS ÁREAS	Salidas
V			<pre>graph TD; Start(( )) --&gt; B1[31. Procedimiento para pagos código 3tr-gfi-pd-01]; B1 --&gt; B2[32. Seguimiento a ganadores (2mi-gfom-pd-03)]; B2 --&gt; End([FIN]);</pre>		Formato seguimiento a ganadores
V					Formato seguimiento a ganadores

**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	Realizar diagnóstico	Revisa y consolida en un documento las observaciones a cada una de las convocatorias en el cual se evidencien los resultados estadísticos con su respectivo análisis y puntos de mejora para la vigencia próxima.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Responsable área de convocatorias profesionales o contratistas designados área de convocatorias / análisis de datos	2 Semanas	Diagnóstico de cada profesional o contratista y consolidado Matriz de observaciones
2	P	Elabora lineamientos de las convocatorias.	Envía los lineamientos específicos de cada convocatoria para ser validados con la persona designada desde el área de convocatorias. P.C: verifica que anexos y formatos requiere cada convocatoria.	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional o contratista designado área de convocatorias	4 Semanas	Correo electrónico documento preliminar de convocatorias
3	P	Elabora cronograma	Revisa y aprueba la proyección de tiempos requeridos por las unidades de gestión misional y el área de convocatorias, de acuerdo a las necesidades y cargas de cada una de las partes. P.C: verifica que cada una de las fechas consignadas en los cronogramas esté de acuerdo a las especificaciones de cada convocatoria.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesionales o contratistas área de convocatorias	3 Semanas	Planeador-Exportado en excel
4	H	Revisa y aprueba cronograma	Revisa y aprueba la proyección de tiempos requeridos por las unidades de gestión misional y el área de convocatorias, de acuerdo a las necesidades y cargas de cada una de las partes. P.C: verifica que cada una de las fechas consignadas en los cronogramas esté de acuerdo a las especificaciones de cada convocatoria	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional o contratista designado unidades de gestión misional correspondiente	3 semanas	Planeador-Correo electrónico cronograma de convocatorias.
5	A	Ajustar los lineamientos formatos y anexos.	Aprueba las condiciones específicas de participación, formatos y anexos necesarios para cada proceso de la convocatoria por parte de las unidades de gestión misional necesarios para cada proceso. P.C: verifica que la previsualización de cada convocatoria incluya las modificaciones sugeridas por parte de las diferentes unidades de gestión.	SUBDIRECCIONES MISIONALES	Gerente y profesional o contratista de unidades de gestión misional	1 semana	Correo electrónico Anexos y formatos
6	V	Corrección de estilo de las convocatorias.	Se realiza corrección de estilo ortotipografica y tecnica de todas las convocatorias. Frecuencia: 5 veces al año.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional área de convocatorias	3 horas	Documento preliminar de la convocatoria.
7	H	Revisa los lineamientos y aprueba .	Efectúa revisión de los lineamientos específicos propuestos por las unidades de gestión misional para el desarrollo de la convocatoria, se crea en el sistema de información sectorial y se envía a la oficina asesora jurídica.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista designado área de convocatorias, Ordenador del gasto	4 días	Correo electrónico documento preliminar de la convocatoria
8	H	Efectúa revisión jurídica de las convocatorias	Verifica los lineamientos de las convocatorias.	OTRAS ÁREAS	Oficina Asesora Jurídica. Abogado designado	2 semanas	Correo electrónico documento preliminar de la convocatoria
9	H	Verifica los lineamientos de las convocatorias	¿la oficina asesora jurídica sugiere modificaciones a los lineamientos de las convocatorias?	OTRAS ÁREAS	Oficina asesora jurídica. Abogado designado.	2 semanas	Correo electrónico documento preliminar de la convocatoria

**PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS**

10	A	Diseño estrategia de comunicaciones	Diseño y Ejecución de la estrategia de comunicaciones con enfoque informativo y pedagogico, teniendo en cuenta los resultados de inscripción del año anterior ,la linea base de inscritos para el año en vigencia ,el publico objetivo de cada convocatoria y los canales de comunicación disponibles de la entidad. Frecuencia:Semanal	OTRAS ÁREAS	Asesor de Comunicaciones. Profesional o contratista designado área de convocatorias	1 semana	Documento preliminar de la resolución de apertura
11	P	Planea las jornadas informativas	Preparan las jornadas informativas que podrán ser generales o específicas; en este último caso, debe programarse con cada unidad de gestión misional las fechas, logística y presentación de contenidos de las mismas. (redes sociales, streaming y otras actividades de difusión). P.C: verifica que todas las unidades de gestión misional y líneas estratégicas tengan programadas las jornadas informativas.	OTRAS ÁREAS	Asesor de Comunicaciones responsable y profesional o contratista designado área de convocatorias	3 Semanas	Documento preliminar de la resolución de apertura
12	H	Solicita CDP	Solicita el cdp de cada convocatoria, de acuerdo con el procedimiento establecido por el área de presupuesto. P.C: se debe verificar los datos del cdp en el caso de proceso de armonización presupuestal de la entidad cuando se requiera ( cambio de administración) Nota: Tiempo de espera para la expedición de los CDP 3 días.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Responsables áreas de convocatorias y unidades de gestión misional	1 día	Documento preliminar de la resolución de apertura
13	H	Requiere nueva solicitud CDP	¿el cdp expedido requiere subsanación?	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Responsable y profesional o contratista designado área de convocatorias	1 día	Documento preliminar de la resolución de apertura
14	H	Proyecta resolución de apertura.	Proyecta borrador de las resoluciones de apertura del programa distrital de estímulos y las remite a la oficina asesora jurídica.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista designado área de convocatorias	4 días	Documento preliminar de la resolución de apertura
15	H	Suscribe resolución de apertura	Tramita las firmas de la resolución de apertura con los responsables del acto administrativo verificando que la información consignada sea correcta.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Abogado designado por el ordenador del gasto profesional o contratista designado área de convocatoria	1 día	Resolución apertura programa distrital de estímulos aprobada y firmada
16	H	Publica en página sistema de información sectoria	Publica lineamientos específicos, formularios y anexos en cada proceso por convocatoria, previo al inicio de las inscripciones en el pde. P.C: verifica que cada convocatoria publicada tenga cargada la resolución de apertura correspondiente.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista designado área de convocatorias	2 días	Convocatorias publicadas
17	H	Realiza las jornadas informativas	Socializa el programa distrital de estímulos, portafolio de la vigencia y banco de jurados. P.C: verifica que se diligencien las planillas de asistencia en su totalidad	SUBDIRECCIONES MISIONALES	Gerente y profesional o contratista de unidades de gestión misional y área de convocatorias asesor de comunicaciones	4 semanas	Actas de reunión planillas de asistencia
18	V	Efectúa proceso de verificación	Revisa la documentación formal y el contenido técnico de las propuestas inscritas en cada convocatoria, posterior al cierre de inscripciones programado en el sistema de información cultural para el desarrollo de esta actividad se requiere efectuar la revisión del "instructivo para la verificación de propuestas" (código: 2mi-gfom-ins-01) Frecuencia:365 días del año	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesionales o contratistas unidades de gestión misional / convocatorias y abogado designado	1 mes	Registro de verificación en el sistema de información sectorial y listados plantilla de verificación creada en el drive

## GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-01

Fecha: 2022-05-26

### PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS

Versión: 5

Página: 13 de 17

19	H	Evalúa las propuestas	Acompaña la jornada de deliberación y toma las firmas en el acta de ganadores emitido por el sistema de información sectorial. los jurados designados evalúan las propuestas habilitadas y asisten a la jornada de deliberación para seleccionar el(los) ganador(es) de cada convocatoria. Frecuencia:segun cronograma de cada convocatoria.	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional o contratista de unidades de gestión misional	1 día	Planillas de evaluación registro ganadores emitido en el sistema de información sectorial. documento de observaciones a la convocatoria
20	H	Revisa acta y planillas de evaluación	Revisa el registro de ganadores emitido por el sistema de información sectorial y las planillas de evaluación, verificando que la información esté completa y clara. P.C: verifica que los seleccionados en el acta como ganadores no hayan recibido más de dos estímulos, incluyendo integrantes de las agrupaciones, los representantes legales y los miembros de las juntas directivas de las personas jurídicas. se consulta nuevamente el reporte de "integrantes y representantes contratistas".	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista designado área de convocatorias	2 días	Planillas de evaluación registro ganadores emitido en el sistema de información sectorial
21	H	proyecta resolución de ganadores.	Proyecta y envía borrador de la resolución de ganadores junto con el acta de recomendación de ganadores a la oficina asesora jurídica para su correspondiente revisión.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Responsable y profesional o contratista designado área de convocatorias abogados designado al área de convocatorias y por el ordenador de gasto	1 día	Borrador resolución de ganadores
22	H	suscribe resolución de ganadores	Tramita las firmas de la resolución de ganadores con los responsables del acto administrativo verificando que la información consignada sea correcta.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Abogado designado por el ordenador del gasto ordenador del gasto profesional o contratista designado del área de convocatorias	1 día	Resolución de ganadores firmada
23	A	Publica resolución de ganadores	Publica resolución de ganadores el día establecido en el cronograma de cada convocatoria. P.C: constata que la resolución cuente con la información correcta y su consulta se pueda realizar.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista designado área de convocatorias	1 día	Resolución de ganadores publicada en el sistema de información sectorial-
24	H	Notificar a los ganadores de la convocatoria	Envía la notificación a los ganadores de la convocatoria para iniciar el proceso de aceptación del estímulo. nota: la notificación se realiza un día hábil después de la publicación de resolución de ganadores. P.C: verifica que la OAJ remita copia de la notificación al correo convocatorias@idartes.gov.co	OTRAS ÁREAS	Oficina Asesora Jurídica Abogado designado	5 días	Correo electrónico
25	H	Solicitud creación terceros	Solicita la creación de terceros y certificado de registro presupuestal de acuerdo a la notificación y documentos de ganador. P.C: verifica que los documentos esten completos para la solicitud de crp y creación de terceros.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista y apoyo técnico designado área de convocatorias profesional o contratista designado subdirección administrativa y financiera profesional o contratista unidad de gestión misional	3 días	Correo electrónico

## GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-01

Fecha: 2022-05-26

### PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS

Versión: 5

Página: 14 de 17

26	H	Recibe documentos de ganadores	Recibe y orienta los documentos de los ganadores hasta diez días hábiles después de publicada la resolución de ganadores, de acuerdo a las condiciones generales de participación. P.C: verifica que en las condiciones generales y específicas de participación se requiera póliza y revisa que la demás documentación cumpla con los lineamientos .	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista designado área de convocatorias	10 días	Documentos del ganador
27	H	Trámite de pólizas	¿el estímulo requiere trámite de pólizas por parte de los ganadores?	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista designado por el área de convocatorias	10 días	Aprobación de garantía contractual
28	H	Consolida y remite polizas	Remite a oaj para revisión y aprobación de las garantías.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista designado por el área de convocatorias	1 día	Aprobación de garantía contractual
29	H	Realiza proceso para desembolso a ganador(es)	Realiza los trámites correspondientes al (los) desembolso(s) de acuerdo con los lineamientos específicos de la convocatoria	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional o contratista unidad de gestión misional	10 días	Documentos de ganadores certificado de pago estímulos
30	V	Presenta Informe o es premio?	En caso de las convocatorias que requieran primer informe, documentación adicional en el primer desembolso o pertenezcan a la modalidad de premio se deba diligenciar el formato de aprobación de informe y constancia de cumplimiento.	UNIDADES DE GESTIÓN	: Profesional o contratista unidad de gestión misional. Profesional o contratista del área de convocatorias.	5 días	Formato seguimiento a ganadores
31	V	Procedimiento para pagos código 3tr-gfi-pd-01		UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional o contratista unidad de gestión misional	15 días	Formato seguimiento a ganadores
32	V	Seguimiento a ganadores (2mi-gfom-pd-03)	Continúa con las actividades descritas en el procedimiento de seguimiento a ganadores del programa distrital de estímulos (código 2mi-gfom-pd-03)	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional o contratista unidad de gestión misional	15 días	Formato seguimiento a ganadores

#### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Atender los requerimientos realizados por parte de la ciudadanía de manera permanente a través del aplicativo del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS y la plataforma de gestión documental ORFEO. Así mismo, atención telefónica y presencial de acuerdo a los protocolos de atención al ciudadano establecidos por el IDARTES y el SDQS.
2. Será responsabilidad de las unidades de gestión reunirse con los jurados designados a cada convocatoria, de manera presencial o utilizando medios tecnológicos, con el fin de dar a conocer las pautas para el proceso de evaluación junto con el diligenciamiento de la información en el módulo de jurados de la plataforma SISCREED
3. Se realizará la creación del expediente de cada convocatoria conforme a los procedimientos de Gestión Documental y las normas establecidas para tal fin. Los documentos que hagan parte del expediente se radicarán a lo sumo un día hábil después de su generación en el Área de Gestión Documental y se consultarán en el Sistema Documental ORFEO
4. Será responsabilidad de las Unidades de Gestión Misional implementar el seguimiento a la ejecución de las propuestas ganadoras de acuerdo con el procedimiento Seguimiento a ganadores del Programa Distrital de Estímulos.
5. El Área de convocatorias solicitará soporte técnico a la SCRCD cuando se presenten dificultades con el SISCREED durante la inscripción de propuestas o en la generación de reportes y publicación de los listados en cada etapa de la convocatoria. Los participantes podrán solicitar soporte técnico al correo electrónico convocatorias@scrd.gov.co
6. En caso de que una convocatoria requiera anexos específicos, las Unidades de Gestión Misional y la Oficina Asesora Jurídica deberán participar en la proyección, revisión y aprobación de los mismos.
7. En los casos en que el Jurado haya decidido declarar desierta completa o parcialmente una convocatoria, el área misional en compañía con el Área de Convocatorias definirá la viabilidad de realizar la reapertura del mismo. Si es así, se inicia con el procedimiento desde la actividad No. 11
8. En el caso de recibir una solicitud de segunda verificación del estado de la propuesta, remitirse al protocolo de atención para la segunda verificación (Código 2MI-GFOM-PROT-019)

"9. En los casos en que las convocatorias en su ejecución contemplen la participación de menores de edad, se debe diligenciar el formato Autorización para la participación de menores de edad (Código 2MI-GFOM-F-01)

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

<b>Actividad</b>	<b>Producto y/o Servicio</b>	<b>Criterio de Aceptación</b>	<b>Corrección</b>	<b>Registro</b>
4. Revisa y aprueba cronograma: Revisa y aprueba la proyección de tiempos requeridos por las unidades de gestión misional y el área de convocatorias, de acuerdo a las necesidades y cargas de cada una de las partes. P.C: verifica que cada una de las fechas consignadas en los cronogramas esté de acuerdo a las especificaciones de cada convocatoria	Documento preliminar de convocatorias	Se aceptan los cambios requeridos una vez se realice la revisión del documento .	Se realizara las correcciones del documento.	Se proyectara el nuevo documento preliminar con las correcciones solicitadas.
5. Ajustar los lineamientos formatos y anexos.: Aprueba las condiciones específicas de participación, formatos y anexos necesarios para cada proceso de la convocatoria por parte de las unidades de gestión misional necesarios para cada proceso. P.C: verifica que la previsualización de cada convocatoria incluya las modificaciones sugeridas por parte de las diferentes unidades de gestión.	Anexos y formatos	No se acepta si la convocatoria no cuenta con los formatos y anexos requeridos para la publicación.	Se realizara la corrección de los formatos de la convocatoria.	Se publicara la convocatoria con los formatos y anexos requeridos para ser publicados.
11. Planea las jornadas informativas: Preparan las jornadas informativas que podrán ser generales o específicas; en este último caso, debe programarse con cada unidad de gestión misional las fechas, logística y presentación de contenidos de las mismas. (redes sociales, streaming y otras actividades de difusión). P.C: verifica que todas las unidades de gestión misional y líneas estratégicas tengan programadas las jornadas informativas.	Listados de asistencia cronograma de las jornadas informativas Enlaces Streaming cuando aplique.	Se aceptan los cambios en los cronogramas cuando las unidades de gestión lo requiera.	Se realiza la corrección en las fechas de los cronogramas de las jornadas informativas	Se proyecta el nuevo cronograma con los ajustes solicitados.
12. Solicita CDP: Solicita el cdp de cada convocatoria, de acuerdo con el procedimiento establecido por el área de presupuesto. P.C: se debe verificar los datos del cdp en el caso de proceso de armonización presupuestal de la entidad cuando se requiera ( cambio de administración) Nota: Tiempo de espera para la expedición de los CDP 3 dias.	Solicitud cdp	Se aceptan los cambios en los datos de la expedición del CDP.	Se realiza la corrección en los datos del CDP.	Se realiza la nueva solicitud de los CDP al area de planeación con el ajuste correspondiente.
16. Publica en página sistema de información sectoria: Publica lineamientos específicos, formularios y anexos en cada proceso por convocatoria, previo al inicio de las inscripciones en el pde. P.C: verifica que cada convocatoria publicada tenga cargada la resolución de apertura correspondiente.	Jornadas informativas	Se debe tener todas la planillas diligenciadas.	Verifica que se diligencien las planillas de asistencia en su totalidad	Planillas diligenciadas

**PROGRAMA DISTRITAL DE ESTIMULOS**

17. Realiza las jornadas informativas: Socializa el programa distrital de estímulos, portafolio de la vigencia y banco de jurados. P.C: verifica que se diligencien las planillas de asistencia en su totalidad	Jornadas informativas	Se debe tener todas la planillas diligenciadas.	Verifica que se diligencien las planillas de asistencia en su totalidad	Planillas diligenciadas
20. Revisa acta y planillas de evaluación: Revisa el registro de ganadores emitido por el sistema de información sectorial y las planillas de evaluación, verificando que la información esté completa y clara. P.C: verifica que los seleccionados en el acta como ganadores no hayan recibido más de dos estímulos, incluyendo integrantes de las agrupaciones, los representantes legales y los miembros de las juntas directivas de las personas jurídicas. se consulta nuevamente el reporte de "integrantes y representantes contratistas".	Planillas de evaluación Registro ganadores emitido por el sistema de información Sectorial.	No se acepta si alguno de los ganadores emitidos en la planilla presenta inhabilidad para ser ganador del estímulo.	Se decidira dependiendo del puntaje de evaluación a quien se la otorgara el estímulo.	Se dejara estipulado en la resolución de ganadores la decisión a quien se le otorgara el estímulo.
23. Publica resolución de ganadores: Publica resolución de ganadores el día establecido en el cronograma de cada convocatoria. P.C: constata que la resolución cuente con la información correcta y su consulta se pueda realizar.	Notificación de ganadores	La notificación se realiza un día hábil después de la publicación de resolución de ganadores. Se debe enviar a los ganadores la notificación por parte de la OAJ.	Verificación de notificación de ganadores se realice en tiempos establecidos	Registro de notificación.
24. Notificar a los ganadores de la convocatoria: Envía la notificación a los ganadores de la convocatoria para iniciar el proceso de aceptación del estímulo. nota: la notificación se realiza un día hábil después de la publicación de resolución de ganadores. P.C: verifica que la OAJ remita copia de la notificación al correo convocatorias@idartes.gov.co	Notificación de ganadores	La notificación se realiza un día hábil después de la publicación de resolución de ganadores. Se debe enviar a los ganadores la notificación por parte de la OAJ.	Verificación de notificación de ganadores se realice en tiempos establecidos	Registro de notificación.
25. Solicitud creación terceros: Solicita la creación de terceros y certificado de registro presupuestal de acuerdo a la notificación y documentos de ganador. P.C: verifica que los documentos esten completos para la solicitud de crp y creación de terceros.	Solicitud de CRP y creación de terceros	Se acepta el cambio si en la solicitud algun dato no es correcto. verifica que los documentos estén completos para la solicitud de CRP y creación de terceros.	Se realiza las correcciones en la solicitud de creación de terceros.	Se realizara nuevamente la solicitud con los ajustes requeridos.
26. Recibe documentos de ganadores: Recibe y orienta los documentos de los ganadores hasta diez días hábiles después de publicada la resolución de ganadores, de acuerdo a las condiciones generales de participación. P.C: verifica que en las condiciones generales y específicas de participación se requiera póliza y revisa que la demas documentación cumpla con los lineamientos .	Documentos del ganador .	Se acepta los cambios en los documentos de los ganadores.	Se realiza las correcciones de los documentos de los ganadores.	Se reciben los documentos completos de acuerdo a la subsanación requerida y entregada por parte del ganador.

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

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

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA: Artículo 71. "...El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades."

LEY 397 DE 1997: "Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura."

ACUERDO No. 761 DE 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL 2020-2024"UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI"

**10. RECURSOS:**

Fisicos

Humanos

Tecnologicos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>MARCELA GONZALEZ CHARRY 2022-04-28 15:53:26</p>	<p>MAIRA SALAMANCA ROCHA 2022-05-20 15:42:48</p>	<p>LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS 2022-04-28 18:14:43</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2022-05-26 08:57:37</p>	