



GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-03

Fecha: 2022-03-22

SEGUIMIENTO A GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

Versión: 3

Página: 1 de 10

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
2	2019-06-07	Olga Carolina Morales Profesional Universitario Área de Convocatorias	Emisión inicial
3	2022-03-22	MARCELA GONZALEZ CHARRY	Actualización Documental

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las acciones de seguimiento a la ejecución de las propuestas ganadoras del Programa Distrital de Estímulos para asegurar el cumplimiento de lo establecido en los deberes generales y específicos de las convocatorias.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Se inicia con la notificación de los ganadores de las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos, se procede a socializar la información relacionada con los deberes generales y específicos de cada convocatoria, posteriormente la ejecución del estímulo y finaliza con el seguimiento por parte del Idartes, archivando la información en los expedientes de cada convocatoria del P.D.E.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 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 - 460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 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.

PASANTÍA: Estímulo que se otorga para adelantar procesos de formación tendientes a la cualificación de conocimientos, saberes y experiencias. Los lugares para llevar a cabo la pasantía podrán ser definidos por la entidad o propuestos por el participante de acuerdo con los términos de la convocatoria

RESIDENCIAS: Estímulo que se otorga para el desarrollo de una propuesta artística, patrimonio o cultural en un espacio especializado para tal fin. La residencia exige un plan de trabajo que promueva el intercambio de experiencias, la interacción con pares del campo y la socialización del proceso.

PROGRAMA: Conjunto de políticas y proyectos con un determinado objetivo.

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.

3. CONDICIONES GENERALES:

1. Realizar ejecución, seguimiento y evaluación a las propuestas ganadoras
2. impacto en el sector cultura
3. Propuestas ganadoras del P.D.E

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
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

- 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

Informe de seguimiento a las propuestas ganadoras.

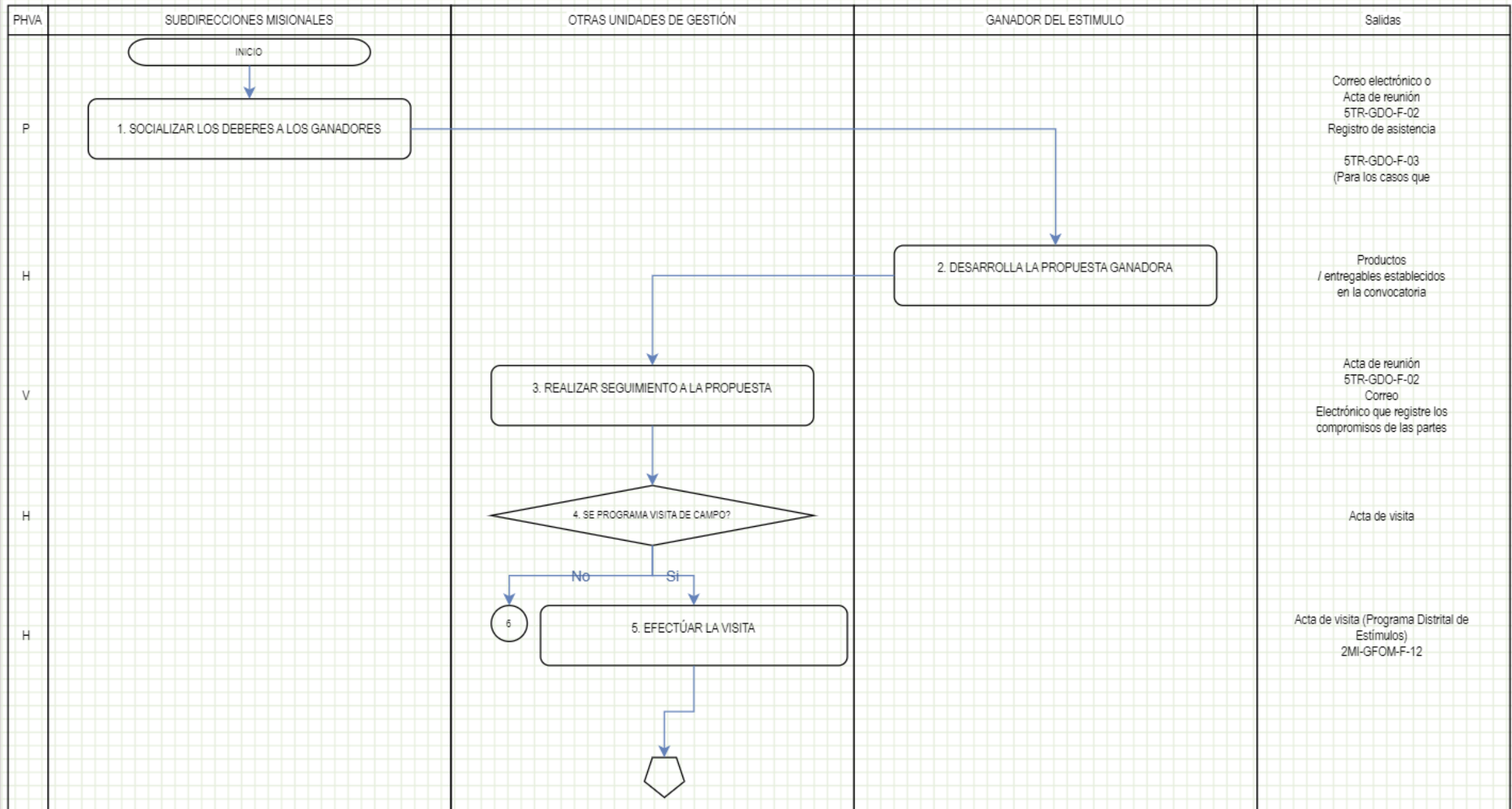
SEGUIMIENTO A GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

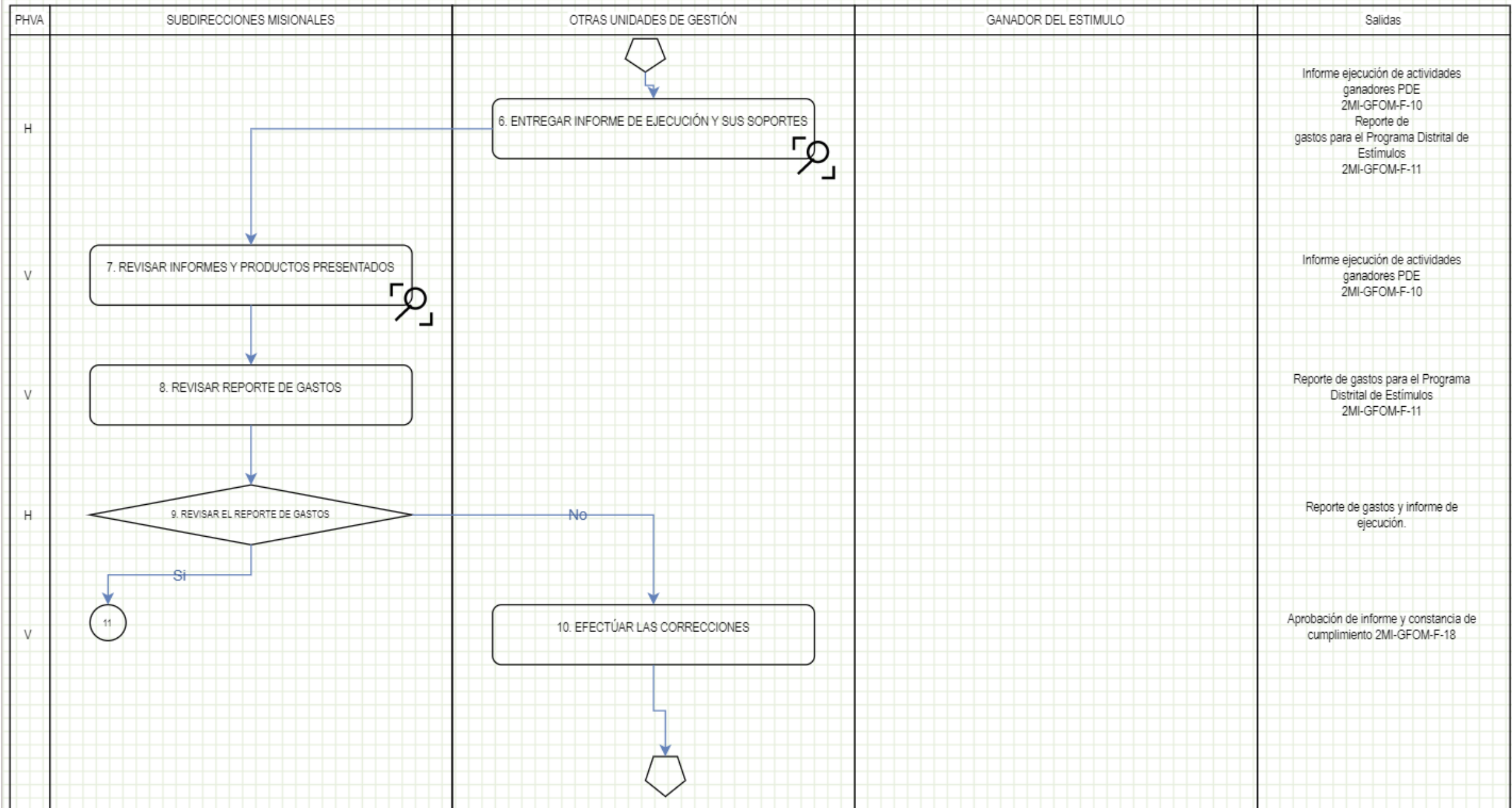
Impacto de las propuestas en el sector cultura.

- 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
- 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA
- 510 PROGRAMA CREA
- 520 PROGRAMA NIDOS

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.







PHVA	SUBDIRECCIONES MISIONALES	OTRAS UNIDADES DE GESTIÓN	GANADOR DEL ESTIMULO	Salidas
A				Aprobación de informe y constancia de cumplimiento 2MI-GFOM-F-18
A				N.A
H				Radicado en el expediente correspondiente.
H				
H				Certificado de Pago 2MI-GFOM-F-09

PHVA	SUBDIRECCIONES MISIONALES	OTRAS UNIDADES DE GESTIÓN	GANADOR DEL ESTIMULO	Salidas
<p>A</p> <p>H</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> B16[16. APROBAR CERTIFICADO DE PAGO] B16 --> B17[17. APLICAR PROCEDIMIENTO DE PAGOS (3TR-GFI-PD-01)] B17 --> End([FIN]) </pre>			<p>NA</p>

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	SOCIALIZAR LOS DEBERES A LOS GANADORES	Informa sobre los deberes generales y específicos de la convocatoria, formatos para la presentación de informes, procedimientos administrativos entre otros. Así mismo, se resuelven inquietudes y observaciones de parte de los ganadores. Nota: Dependiendo el tipo de convocatoria se invitará a otras áreas para que participen en las reuniones o encuentros.	SUBDIRECCIONES MISIONALES	Profesional y/o contratista designado por la unidad de gestión correspondiente.	15 días hábiles	Correo electrónico o Acta de reunión 5TR-GDO-F-02 Registro de asistencia 5TR-GDO-F-03 (Para los casos que aplique)
2	H	DESARROLLA LA PROPUESTA GANADORA	Desarrolla las actividades que hacen parte integral de la propuesta	GANADOR DEL ESTIMULO	Ganador del estímulo	Según el cronograma aprobado para la convocatoria	Productos / entregables establecidos en la convocatoria
3	V	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA	Revisa el avance de cumplimiento de ejecución de la propuesta y el diligenciamiento de los informes correspondientes, estableciendo las fechas de presentación y sus respectivos soportes. Nota: De acuerdo con la concertación que se realice, se programarán el número de reuniones de seguimiento que sean necesarias.	OTRAS UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional y/o contratista designado por la unidad de gestión correspondiente.	1 día	Acta de reunión 5TR-GDO-F-02 Correo Electrónico que registre los compromisos de las partes
4	H	SE PROGRAMA VISITA DE CAMPO?	El profesional encargado del seguimiento programara la visita de acuerdo al cronograma .	OTRAS UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional y/o contratista designado por la unidad de gestión correspondiente.	1 seman	Acta de visita
5	H	EFFECTUAR LA VISITA	Realiza la visita a los ganadores de la propuesta. De acuerdo con el cronograma establecido por la unidad de gestión correspondiente.	OTRAS UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional y/o contratista de la unidad de gestión correspondiente encargado del seguimiento a las propuestas	1 día	Acta de visita (Programa Distrital de Estímulos) 2MI-GFOM-F-12
6	H	ENTREGAR INFORME DE EJECUCIÓN Y SUS SOPORTES	Recibe el informe de ejecución de la convocatoria con sus respectivos soportes. Nota: Revisar el registro de asistencia con enfoque diferencial poblacional para los casos en que exista un proceso con los ciudadanos, por ejemplo seminarios, capacitaciones, simposios, entre otros. En ningún caso para eventos masivos PC: Verificar en los casos que aplique, el diligenciamiento de los formatos de conteo; se requiere revisar los instructivos establecidos en los diferentes tipos de conteo 1ES-DIR-INS-03, 1ES-DIR-INS-04 1ES-DIR-INS-05, 1ES-DIR-INS-06. entrega:Asistencia con Enfoque Diferencial Poblacional 5TR-GDO-F-04 Regsitro de Asistencia 5TR-GDO-F-03	OTRAS UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional y/o contratista de la unidad de gestión correspondiente encargado del seguimiento a las propuestas	1 día	Informe ejecución de actividades ganadores PDE 2MI-GFOM-F-10 Reporte de gastos para el Programa Distrital de Estímulos 2MI-GFOM-F-11
7	V	REVISAR INFORMES Y PRODUCTOS PRESENTADOS	Revisa los informes entregados por el ganador de acuerdo con los deberes específicos establecidos en los lineamientos de la respectiva convocatoria. (Diligenciar el campo referido a la entrega a conformidad de los productos entregados por el ganador del estímulo.) P.C: Verifica que los ganadores utilicen los formatos establecidos por la Entidad.	SUBDIRECCIONES MISIONALES	Profesional y/o contratista designado de la unidad de gestión correspondiente	1 semana	Informe ejecución de actividades ganadores PDE 2MI-GFOM-F-10

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-03

Fecha: 2022-03-22

SEGUIMIENTO A GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

Versión: 3

Página: 8 de 10

8	V	REVISAR REPORTE DE GASTOS	Efectuar la revisión del reporte de gastos cuando la convocatoria lo indique en sus lineamientos,	SUBDIRECCIONES MISIONALES	Profesional y/o Contratista de la Subdirección correspondiente	1 día	Reporte de gastos para el Programa Distrital de Estímulos 2MI-GFOM-F-11
9	H	REVISAR EL REPORTE DE GASTOS	El informe de ejecución de actividades y reporte de gastos cumplen con los requisitos establecidos por la entidad? Sí: Continúa con la actividad 11 No: Continúa con la actividad 10	SUBDIRECCIONES MISIONALES	Profesional y/o Contratista de la Subdirección correspondiente	1 día	Reporte de gastos y informe de ejecución.
10	V	EFFECTUAR LAS CORRECCIONES	Recibe las correcciones del ganador del estímulo acorde con las observaciones realizadas por el misional designado de Idartes.	OTRAS UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional y/o contratista designado por la unidad de gestión correspondiente.	1 Semana	Aprobación de informe y constancia de cumplimiento 2MI-GFOM-F-18
11	A	APROBAR INFORME	Aprueba el informe de ejecución de actividades y diligencia el formato establecido para tal fin.	OTRAS UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional y/o contratista designado por la unidad de gestión correspondiente.	1 día	Aprobación de informe y constancia de cumplimiento 2MI-GFOM-F-18
12	A	ORGANIZAR INFORME	Ordena el informe de ejecución de actividades de acuerdo a la Guía de Organización de Archivos (Código 5TR-GDO-G-01).	OTRAS UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional y/o contratista designado por la unidad de gestión correspondiente	1 día	N.A
13	H	RADICAR INFORME	Radica los informes aprobados y los respectivos soportes en el Área de Gestión Documental, teniendo en cuenta lo establecido en el Instructivo de Radicación interna (Código 5TR-GDO-INS-02). El Área de convocatorias seguirá con el proceso desde la actividad número 5 de dicho instructivo	OTRAS UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional y/o contratista designado por la unidad de gestión correspondiente.	1 día	Radicado en el expediente correspondiente.
14	H	SE REALIZA DESEMBOLSO AL GANADOR	¿Se requiere realizar desembolso al ganador? Sí: Continúa en la actividad 15 No continua con la actividad 16	OTRAS UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional y/o contratista designado por la unidad de gestión correspondiente.	1 semana	
15	H	ELABORAR CERTIFICADO DE PAGO	Elaborar el certificado de pago para las respectivas revisiones y aprobaciones. Posteriormente remitir a la Unidad de Gestión correspondiente	OTRAS UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional y/o contratista del área misional	Según el PAC del área misional encargada	Certificado de Pago 2MI-GFOM-F-09
16	A	APROBAR CERTIFICADO DE PAGO	Aprobar y firmar certificado de pago, posteriormente, se remite a la Subdirección Administrativa y Financiera.	SUBDIRECCIONES MISIONALES	Responsable de la Unidad de Gestión Responsable del Área de Convocatorias Ordenador del Gasto	1 día	N.A
17	H	APLICAR PROCEDIMIENTO DE PAGOS (3TR-GFI-PD-01)	Continúa con las actividades descritas en el Procedimiento de Pagos (3TR-GFI-PD-01)	SUBDIRECCIONES MISIONALES	Responsable del Área de Convocatorias	1 semana	

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El procedimiento de seguimiento a Ganadores, aplica para los siguientes tipos de estímulos: Beca, Pasantía y Residencia
2. La ejecución de las propuestas ganadoras inicia a partir de la fecha de aprobación de la garantía constituida a favor del Idartes.
3. No se concederán prórrogas para el desarrollo de las propuestas, salvo casos de fuerza mayor debidamente probados por el ganador. Esta situación se deberá dar a conocer a la entidad, la cual deberá avalar autorizando o negando expresamente la prórroga. De ser autorizada, se deberá suscribir con el ganador un acta de reunión en donde conste el tiempo de la prórroga, para efectos de ajustar las garantías correspondientes, dicha acta deberá ir en el expediente.
4. El ganador debe entregar los informes solicitados en los plazos y en las condiciones establecidas por el P.D.E.



GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-03

Fecha: 2022-03-22

SEGUIMIENTO A GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

Versión: 3

Página: 9 de 10

5. El ganador debe acoger las observaciones que realice el jurado en el acta de recomendación de ganadores, y las que realice el PDE durante la ejecución de la propuesta.
6. En caso de renunciar al estímulo otorgado, se debe informar por escrito y con la debida anticipación a la entidad. En caso de que haya recibido recursos, el ganador deberá efectuar el reembolso de los mismos.
7. Informar oportunamente a la entidad en caso de efectuar alguna modificación a la propuesta ganadora por motivos de fuerza mayor. Para ello, debe presentar la solicitud de modificación, argumentando la necesidad de los cambios, y se deberá firmar un acta de reunión que va anexa al expediente.
8. En el caso de que el Idartes tenga conocimiento de que el ganador del estímulo se encuentra incurso en una de la prohibiciones previstas en la convocatoria, o que incumple los deberes estipulados, se deberá consultar el documento que genere la entidad para este fin
9. Para el caso de las convocatorias interdisciplinarias, la Subdirección respectiva designará un delegado quien será el responsable del seguimiento a la convocatoria.
10. Es responsabilidad del área misional, la revisión oportuna de las herramientas que hacen parte del informe de seguimiento de los ganadores, para posteriormente hacer la programación del PAC
11. Será responsabilidad de la persona que el ordenador del gasto designe, verificar que los requisitos establecidos en la convocatoria para cada pago se encuentren radicados en el expediente para consulta de cualquier ente de control.
12. En caso de que la persona encargada del seguimiento sea relevada en medio del proceso, es necesario que deje un informe, indicando el estado actual del seguimiento de cada uno de los estímulos designados. Debe ser entregado al encargado del área y este, a su vez a quien continúe con esa labor.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
6. ENTREGAR INFORME DE EJECUCIÓN Y SUS SOPORTES: Recibe el informe de ejecución de la convocatoria con sus respectivos soportes. Nota: Revisar el registro de asistencia con enfoque diferencial poblacional para los casos en que exista un proceso con los ciudadanos, por ejemplo seminarios, capacitaciones, simposios, entre otros. En ningún caso para eventos masivos PC: Verificar en los casos que aplique, el diligenciamiento de los formatos de conteo; se requiere revisar los instructivos establecidos en los diferentes tipos de conteo 1ES-DIR-INS-03, 1ES-DIR-INS-04, 1ES-DIR-INS-05, 1ES-DIR-INS-06. entrega:Asistencia con Enfoque Diferencial Poblacional 5TR-GDO-F-04 Registro de Asistencia 5TR-GDO-F-03	Informe ejecución de actividades ganadores PDE 2MI-GFOM-F-10 Reporte de gastos para el Programa Distrital de Estímulos 2MI-GFOM-F-11	El informe puede presentar correcciones por parte de la unidad misional.	Se procede a realizar los ajustes por parte del ganador.	Se entrega nuevamente el informe por parte del ganador con las correcciones solicitadas.
7. REVISAR INFORMES Y PRODUCTOS PRESENTADOS: Revisa los informes entregados por el ganador de acuerdo con los deberes específicos establecidos en los lineamientos de la respectiva convocatoria. (Diligenciar el campo referido a la entrega a conformidad de los productos entregados por el ganador del estímulo.) P.C: Verifica que los ganadores utilicen los formatos establecidos por la Entidad.	Informe ejecución de actividades ganadores PDE 2MI-GFOM-F-10	Se puede presentar subsanaciones en el evento que haga falta entregar un documento específico que haga parte del informe.	Se procede adjuntar el documento solicitado.	El ganador presenta el informe completo con todo lo solicitado en los lineamientos de la convocatoria.

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."

DECRETO 627 DE 2007: "Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio."

Acuerdo Distrital 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:

Recursos Fisicos

Recursos Tecnologicos

Recurso Humano

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>MARCELA GONZALEZ CHARRY 2022-03-18 08:18:01</p>	<p>MAIRA SALAMANCA ROCHA 2022-03-18 15:22:31</p>	<p>LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS 2022-03-18 15:07:39</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2022-03-22 11:23:49</p>	