



GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-04

Fecha: 2021-07-07

JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

Versión: 4

Página: 1 de 19

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
3	2019-01-29	James Eduar Hoyos Contratista Área de Convocatorias	Emisión inicial de acuerdo con actualización mapa de procesos de la entidad – en LMD anterior corresponde a código: 2MI-GFPA-PD-04
4	2021-07-07	MARCELA GONZÁLEZ CHARRY	Actualización Documental

1. LIDER DE PROCESO: PAULA CECILIA VILLEGAS HINCAPIE

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los responsables y actividades necesarias para el desarrollo del Banco de Jurados del Programa Distrital de Estímulos.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la definición de perfiles de los jurados, selección de los expertos, proceso de evaluación de las propuestas y el reconocimiento económico por su labor de evaluación y termina con el Reporte de observaciones de evaluación del Banco de Jurados (BJ).

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:

BANCO DE JURADOS: Repositorio de hojas de vida de personas naturales con amplia experiencia, trayectoria y conocimiento en los temas de arte, cultura y patrimonio, quienes son seleccionados y designados como expertos responsables para evaluar las propuestas habilitadas de las convocatorias del P.D.E.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP: Es el documento expedido por el responsable del area 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 sera desviada a nungun otro fin.

COMITE DE SELECCIÓN DE JURADOS: Estará coordinado por el responsable del programa de convocatorias, el ordenador del gasto y representantes de las áreas misionales.

JURADOS: Expertos de reconocida trayectoria e idoneidad, quienes evaluarán y seleccionarán las mejores propuestas en cada convocatoria del Programa Distrital de Estímulos.

PROPUESTA: Proyecto o idea que se propone para ejecutar.

PROGRAMA: Conjunto de planes 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 públicas, para promover propuestas realizadas o por realizar de personas naturales, agrupaciones o personas jurídicas.

SISTEMA DE INFORMACIÓN SECTORIAL

SCRD:Secretaria de Cultura,Recreación y Deporte.

IDPC:Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

OFB:Orquesta Filarmonica de Bogotá

FUGA:Fundación Gilberto Alzate Avendaño

IDARTES:Instituto Distrital de las Artes



GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-04

Fecha: 2021-07-07

JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

Versión: 4

Página: 2 de 19

ANEXOS: Documento Programa Distrital de Estímulos (PDE) Banco de jurados 2021 Condiciones de participación. Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte.

3. CONDICIONES GENERALES:

Para la evaluación de las propuestas participantes y la selección de los ganadores es necesario contar con un grupo de personas externas a la Secretaría y a las entidades adscritas al sector cultura. Este equipo de jurados se selecciona por su experiencia y trayectoria, a través de una convocatoria pública, lo que garantiza que la adjudicación de los estímulos sea el resultado de un proceso objetivo y transparente, para ello el P.D.E cuenta con un Banco de Jurados que son los expertos responsables en evaluar las propuestas participantes en las diferentes convocatorias ofertadas en el P.D.E, se invita a las personas naturales con amplia experiencia, trayectoria y conocimiento en las áreas a las que están dirigidos los estímulos, para que participen inscribiendo sus hojas de vida. Los participantes del BJ son evaluados por comités técnicos de la (SCRD), (IDARTES), (IDPC), (OFB) y (FUGA), con base en unos criterios establecidos por las entidades del sector, a partir de los cuales se asignan puntajes a cada candidato, con el fin de establecer si quedan habilitados o no para ser designados como jurados del .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
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---



GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-04

Fecha: 2021-07-07

JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

Versión: 4

Página: 3 de 19

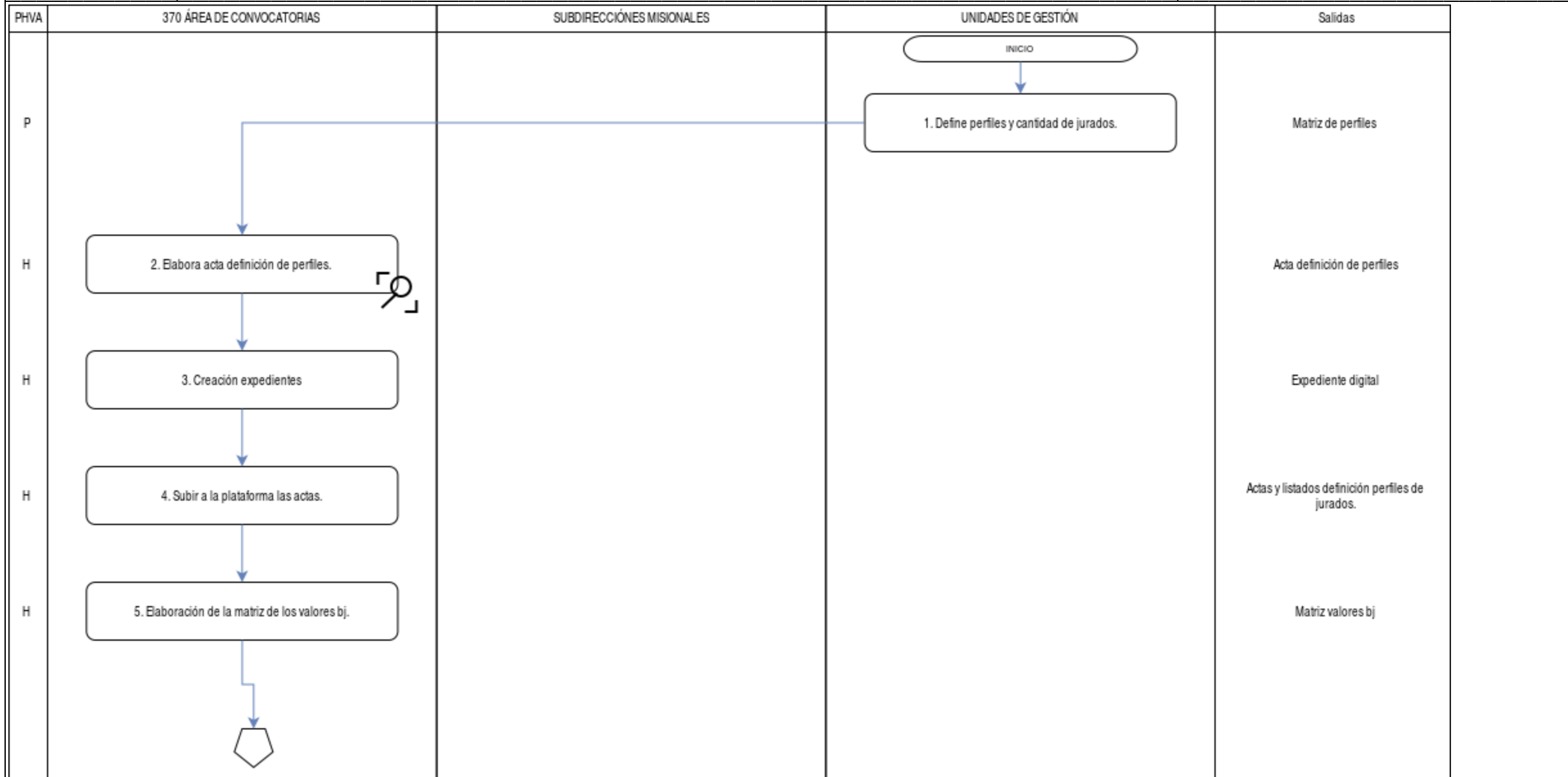
<ul style="list-style-type: none"> • 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA • 121 ÁREA PLANEACIÓN • 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGIA • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 301 ARTE Y MEMORIA SIN FRONTERAS • 310 GERENCIA DE MÚSICA • 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 • 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA • 510 PROGRAMA CREA • 520 PROGRAMA NIDOS • 7.11. ENFOQUES DIFERENCIAL - POBLACIONAL - GÉNERO • 9.9. ARTES, CIENCIA Y TECNOLOGÍA 	<p>1.Perfiles de los expertos evaluadores . 2.Criterios para asignar reconocimientos economicos a los expertos designados como evaluadores de las convocatorias.</p>	<p>JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS</p>	<p>Jurados designados para evaluar las convocatorias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGIA • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 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 • 460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO • 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.

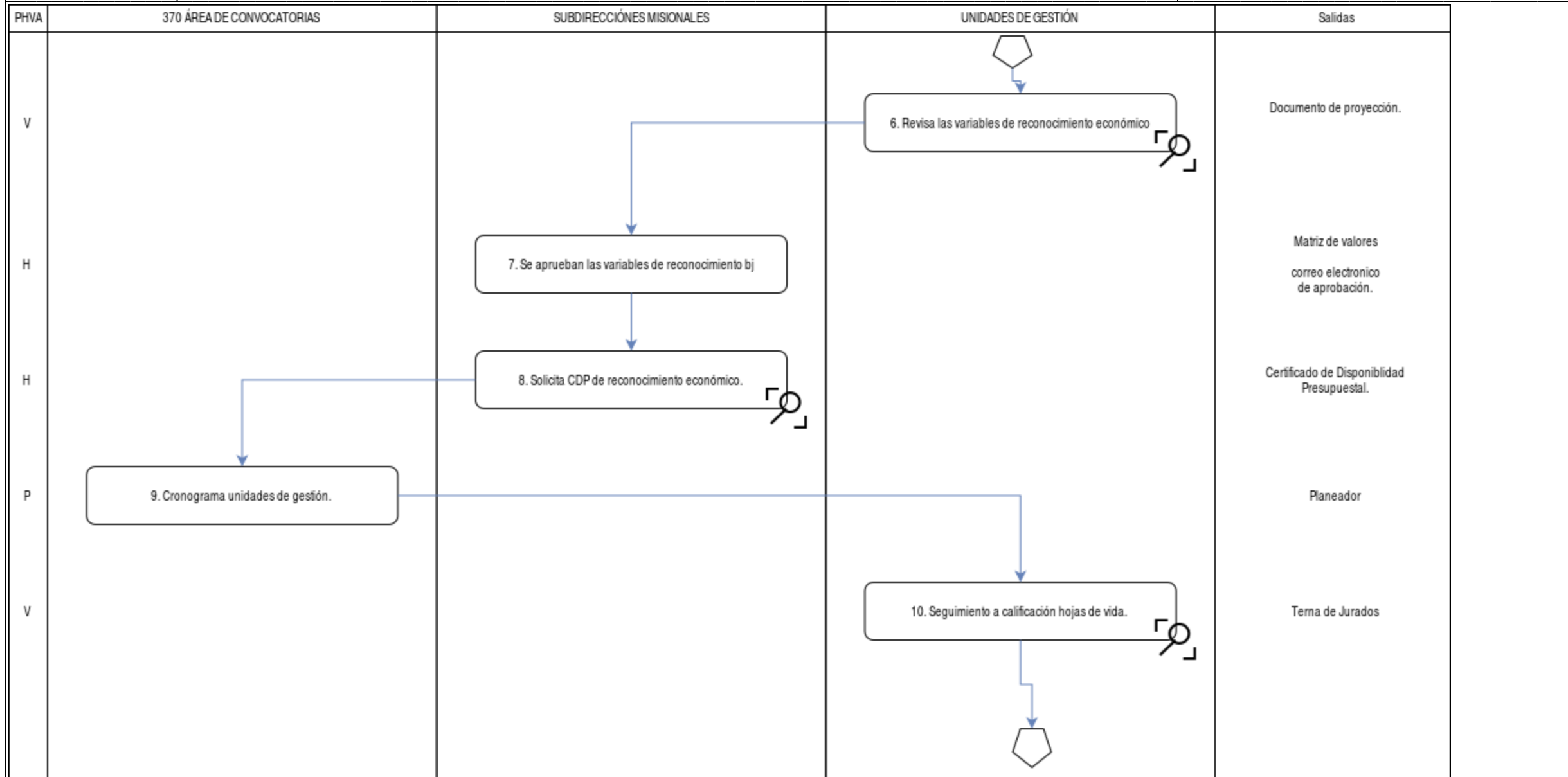


JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS




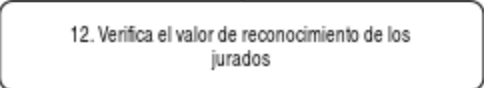
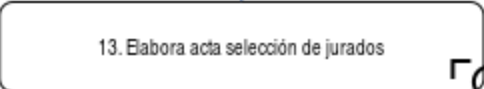
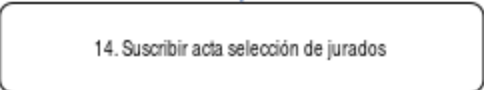
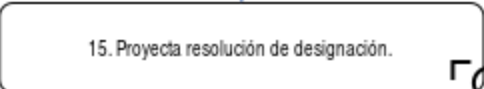


JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS



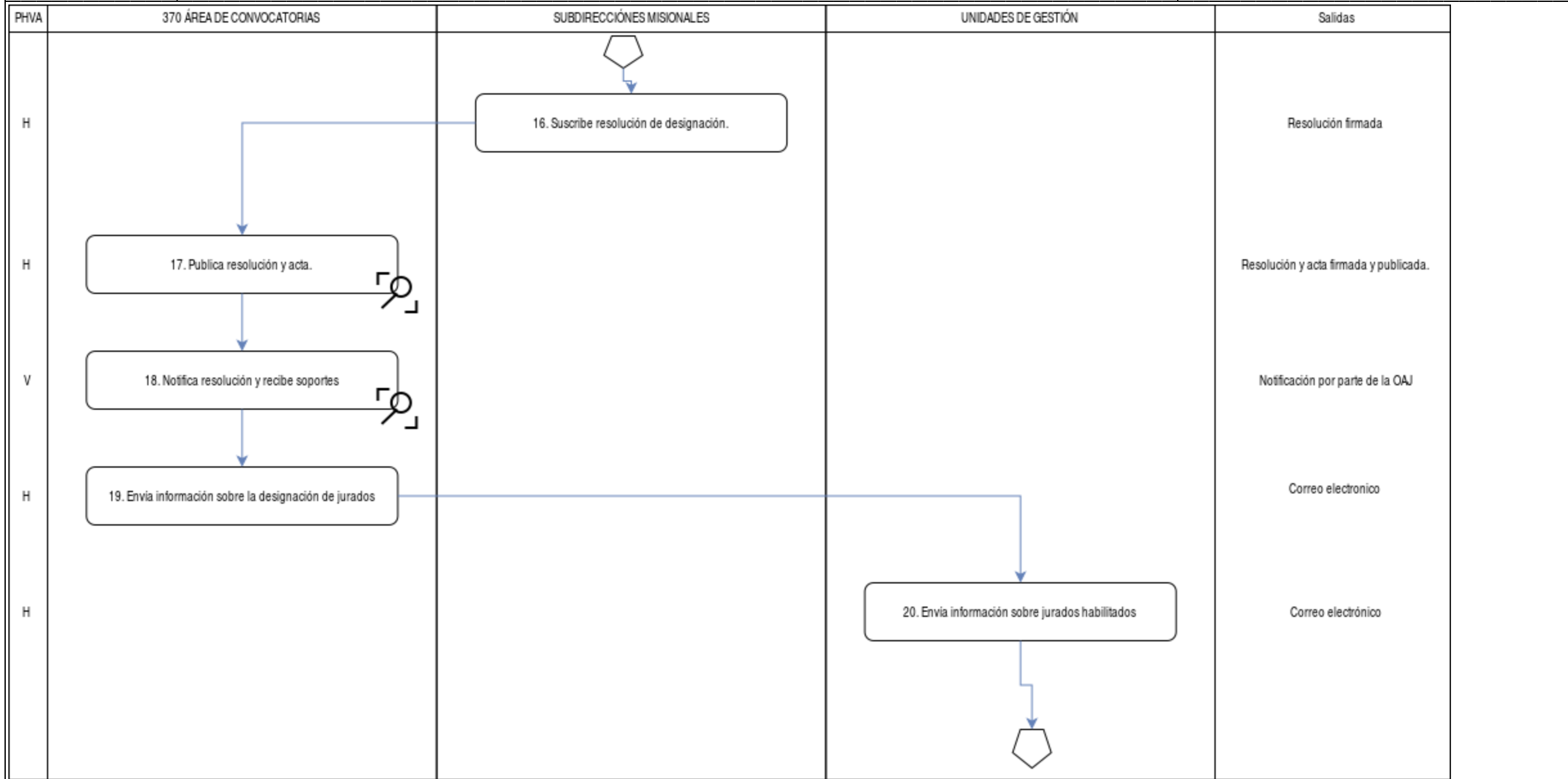


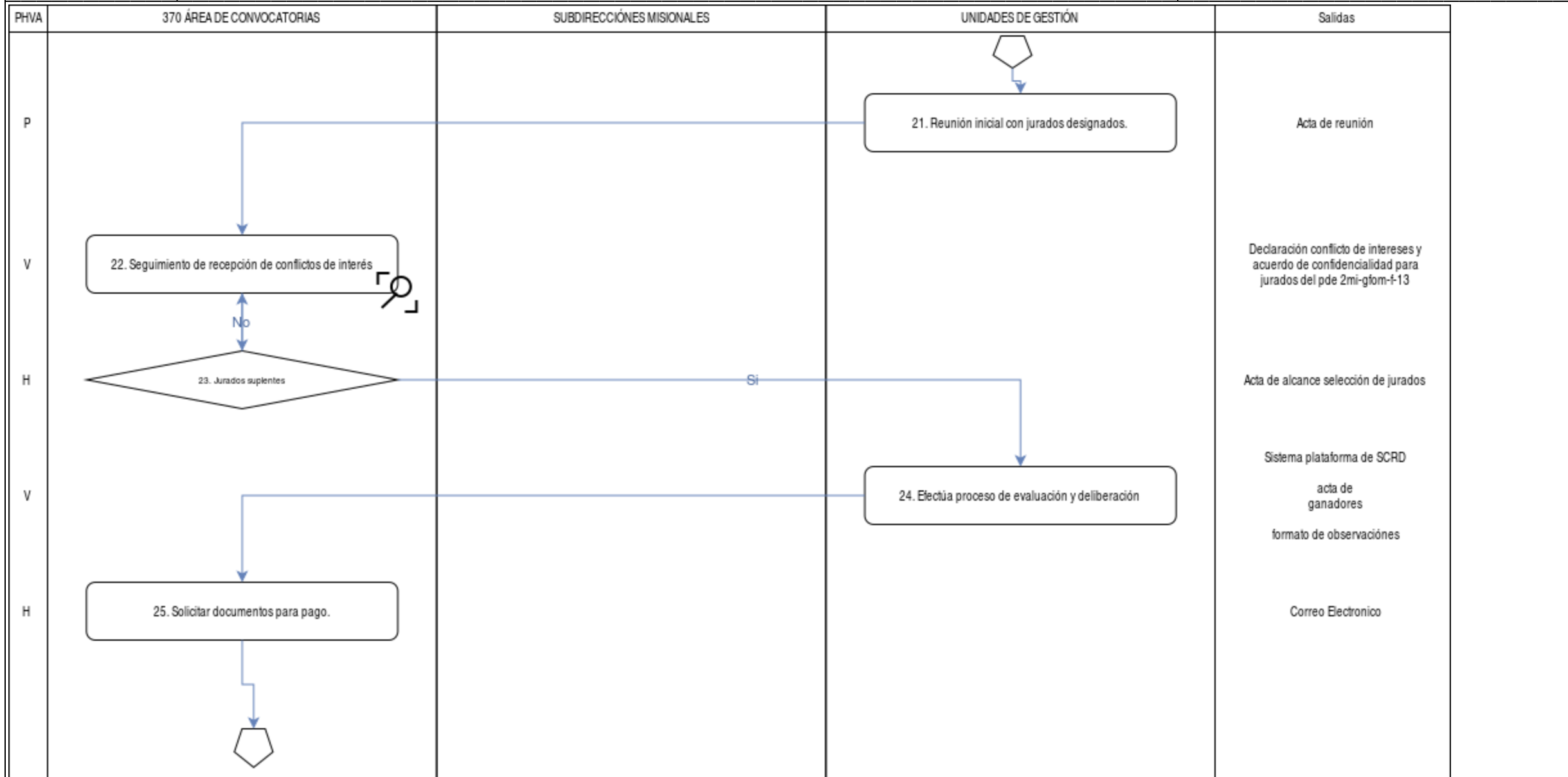
JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

PHVA	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	SUBDIRECCIONES MISIONALES	UNIDADES DE GESTIÓN	Salidas
V	 <pre> graph TD Start(()) --> 11[11. Verificación inhabilidades jurados.] 11 --> 12[12. Verifica el valor de reconocimiento de los jurados] 12 --> 13[13. Elabora acta selección de jurados] 13 --> 14[14. Suscribir acta selección de jurados] 14 --> 15[15. Proyecta resolución de designación.] 15 --> End(()) </pre>			Soporte pdf -plataforma
V				Correo electronico
H				Proyección Acta de selección de jurados
H				Acta de selección de jurados
H				Proyección de la resolución



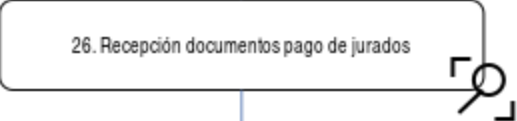
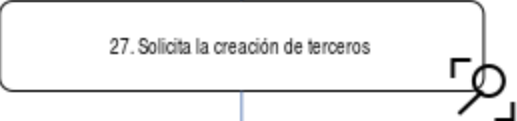
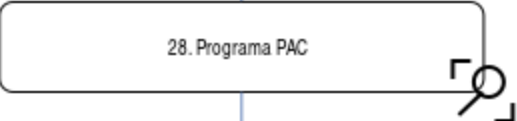
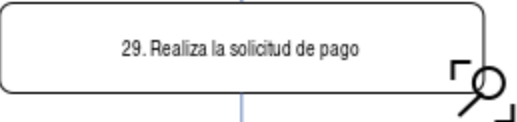
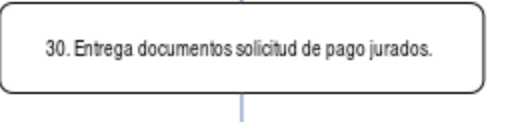
JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

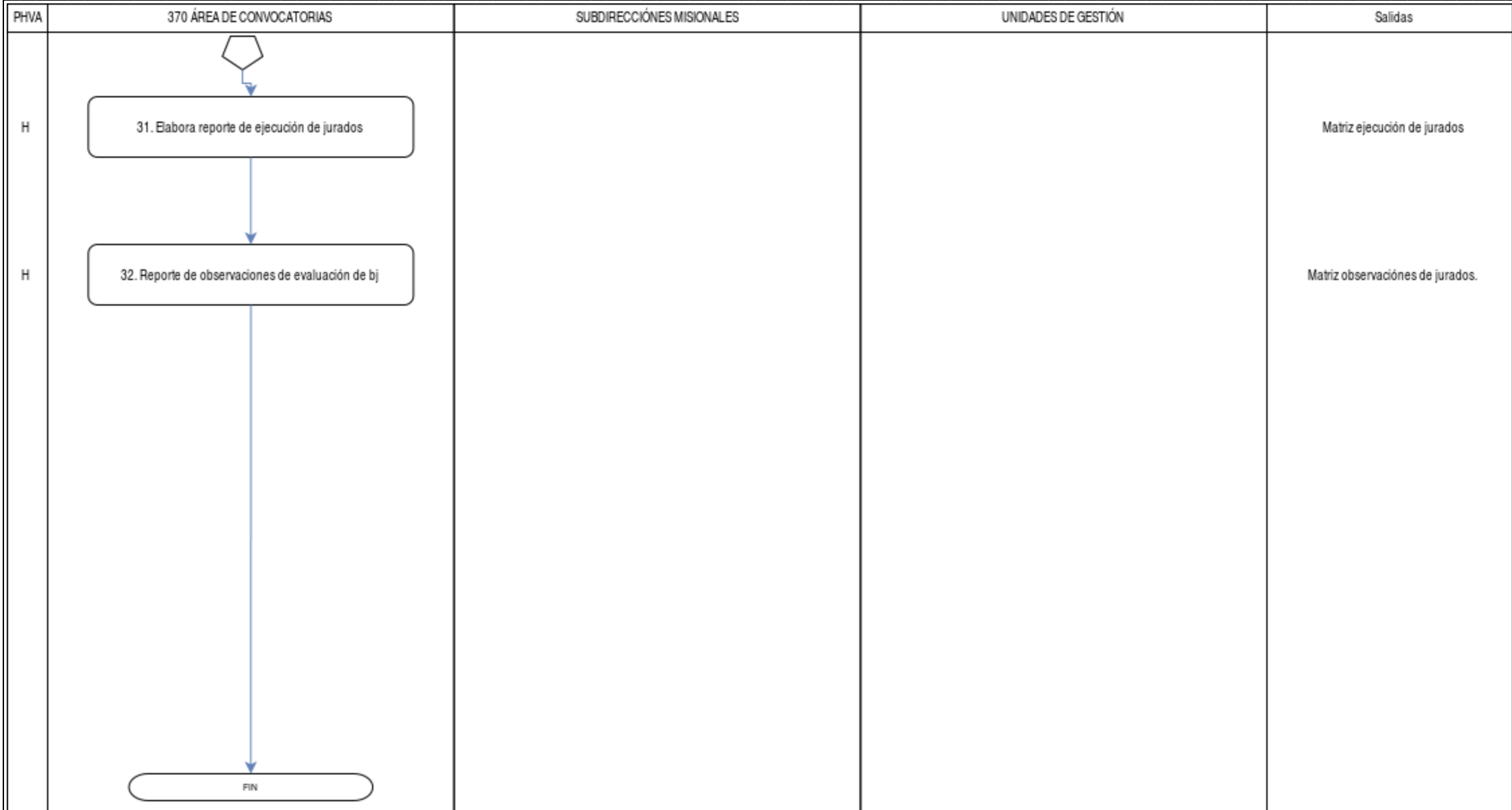






JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

PHVA	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	SUBDIRECCIONES MISIONALES	UNIDADES DE GESTIÓN	Salidas
H				Documentos descritos en las condiciones generales de participación banco de jurados
H				Certificados de Registro Presupuestal
P				Herramienta PAC
H				Formato pago estímulos de jurados.
H				Radicación en orfeo de los documentos para el pago del estímulo.



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.



GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-04

Fecha: 2021-07-07

JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

Versión: 4

Página: 11 de 19

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Define perfiles y cantidad de jurados.	Determina los perfiles y cantidad de expertos que serán designados como jurados, previo conocimiento de las condiciones generales de participación del banco de jurados definidas por la mesa sectorial de fomento. Frecuencia: 4 veces al año.	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional o contratista asignado área de convocatorias Profesional o contratista unidad de gestión	1 mes	Matriz de perfiles
2	H	Elabora acta definición de perfiles.	Realiza y publica el acta de definición de perfiles de jurados. p.c: verifique que el acta contenga toda la información suministrada en la matriz de perfiles y se encuentre debidamente firmada. Frecuencia:4 veces al año.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista unidad de gestión Profesional o contratista asignado área de convocatorias Ordenadores de gasto Subdirecciones misionales	2 semanas	Acta definición de perfiles
3	H	Creación expedientes	Solicita la creación de los expedientes de jurados en gestión documental. nota 1: se debe incluir todos los documentos que sean generados en cada convocatoria. nota 2: tener en cuenta la tabla de retención documental. Frecuencia: 4 veces al año.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado área de convocatorias. Profesional o contratista asignado área de gestión documental.	1 Dia	Expediente digital
4	H	Subir a la plataforma las actas.	Se realiza el cargue de los perfiles en la plataforma (SCRd) de cada uno de los jurados en cada una de las convocatorias y el acta correspondiente. Frecuencia:365 días	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado área de convocatorias	1 semana	Actas y listados definición perfiles de jurados.
5	H	Elaboración de la matriz de los valores bj.	Se elabora la matriz del reconocimiento economico de los jurados, con los insumos que suministra las diferentes unidades de gestión . Frecuencia:4 veces al año.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado area misional. Profesional o contratista asignado area de convocatoriaS.	3 semanas	Matriz valores bj
6	V	Revisa las variables de reconocimiento económico	Revisa, analice y actualice las variables del mecanismo de definición de reconocimiento económico. P.C: verifique que la información de las variables esté actualizada, aprobada por las gerencias y/o unidades de gestión y avalada por el responsable del área de convocatorias. Frecuencia:365 días al año.	UNIDADES DE GESTIÓN	Contratista unidad misional Gerentes unidades de gestión o designado por parte de la gerencia.	1 dia	Documento de proyección.
7	H	Se aprueban las variables de reconocimiento bj	Se aplicara las varibles si esta aprobado por las unidades de gestión . Frecuencia:365 días al año.	SUBDIRECCIONES MISIONALES	Contratista unidad misional. Gerentes unidades de gestión o designado por parte de la gerencia.	1 dia	Matriz de valores correo electronico de aprobación.
8	H	Solicita CDP de reconocimiento económico.	Confirme con cada unidad de gestión el rubro total asignado al pago de sus jurados y tramitar con la oficina asesora de planeación y la subdirección administrativa y financiera la solicitud expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP). P.C: verifique que el CDP tenga los datos correctos de acuerdo con la solicitud efectuada, de la misma manera cuando la entidad tenga la necesidad de reemplazar el CDP, cuando se deba realizar una armoniación presupuestal(cambio de administración) Frecuencia: 4 veces al año.	SUBDIRECCIONES MISIONALES	Profesional o contratista unidad de gestión Profesional o contratista asignado área de convocatorias Ordenadores del gasto subdirecciones misionales profesional o contratista oficina asesora de planeación profesional o contratista subdirección administrativa y financiera	15 dias	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-04

Fecha: 2021-07-07

JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

Versión: 4

Página: 12 de 19

9	P	Cronograma unidades de gestión.	Los profesionales de estímulos suministrarán la información de los cronogramas de las convocatorias ofertadas durante la vigencia. Frecuencia:365 días al año.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista unidad de gestión profesional o contratista asignado área de convocatorias	2 semanas	Planeador
10	V	Seguimiento a calificación hojas de vida.	Selecciona a los expertos a través de la plataforma sectorial de acuerdo con las condiciones de participación del banco de jurados y lo establecido en el acta de definición de perfiles. Nota: el misional de la unidad de gestión comparte vía correo electrónico con el profesional de convocatorias los expertos calificados, definiendo la terna principal, los jurados suplentes, ad honorem (con su justificación). P.C: verifique que las personas postuladas no presentan restricciones de participación cruzando el número de documento de identidad en la base de datos de la plataforma sectorial. Frecuencia:365 días	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional o contratista designado de la unidad misional	5 días	Terna de Jurados
11	V	Verificación inhabilidades jurados.	Se verifica en la plataforma que las personas postuladas no presenten inhabilidades de acuerdo a las condiciones de participación. Frecuencia:365 días	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista designado por el área de convocatorias.	1 día	Soporte pdf -plataforma
12	V	Verifica el valor de reconocimiento de los jurados	Verifica los valores asignados a cada convocatoria con el profesional o contratista de la unidad de gestión, teniendo en cuenta las variables del mecanismo de reconocimiento económico. Frecuencia:365 días	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista unidad de gestión. profesional o contratista asignado del área de convocatorias	1 día	Correo electrónico
13	H	Elabora acta selección de jurados	Proyecta el acta de selección de jurados, e incluye el reconocimiento económico designado a cada tipo de jurado. Nota 1: el acta se elabora cuando este publicado el estado definitivo de habilitados y rechazados. Nota 2: se debe solicitar la aprobación del reconocimiento económico de los jurados de la unidad de gestión a la que pertenezca la convocatoria. Nota 3: se realiza acta de alcance cuando se deba reemplazar algún jurado en la terna seleccionada. P.C: verifica que el jurado no tenga restricciones según las condiciones de participación. Frecuencia:365 días	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado área de convocatorias. Subdirectores, Gerentes o designados por cada unidad de gestión. contratista o profesional designado de cada unidad misional.	2 días	Proyección Acta de selección de jurados
14	H	Suscribir acta selección de jurados	Suscribe el acta con las firmas de los ordenadores del gasto y del profesional o contratista de la unidad de gestión y se incluya en el respectivo expediente. Frecuencia:365 días	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado unidad de gestión. Ordenadores de gasto Subdirecciones misionales	1 día	Acta de selección de jurados
15	H	Proyecta resolución de designación.	Proyecte la resolución de reconocimiento económico jurados. Nota 1: La oficina asesora jurídica y la subdirección revisan y aprueban el acto administrativo. P.C: verifique que la resolución tenga los datos correctos de los jurados, el valor del reconocimiento económico y las respectivas firmas. Nota 2: se realiza resolución modificatoria cuando se deba cambiar algún artículo del acto administrativo. Frecuencia:365 días	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado área de convocatorias Abogado asignado al área de convocatorias	1 día	Proyección de la resolución

JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

16	H	Suscribe resolución de designación.	Firma resolución según la subdirección misional a la que corresponda. Frecuencia:365 días.	SUBDIRECCIONES MISIONALES	Profesional o contratista asignado área de convocatorias Abogado asignado al área de convocatorias Ordenadores del gasto subdirecciones misionales	3 días hábiles	Resolución firmada
17	H	Publica resolución y acta.	Publica la resolución de reconocimiento económico y el acta de selección de jurados firmada. P.C: verificar que la resolución y el acta quede publicada en la plataforma (SCRD) Frecuencia:365 días	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado área de convocatorias	1 día	Resolución y acta firmada y publicada.
18	V	Notifica resolución y recibe soportes	Envíe a la oaj base de datos de los jurados designados , la resolución reconocimiento economico,pantallazo de la plataforma de la correspondiente resolución y acta escaneada para que se realice el trámite de notificación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución. P.C: verifique que la notificación tenga los datos correctos de la convocatoria, nombre del jurado y la respectiva firma del abogado. Frecuencia:365 días	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Abogado asignado al área de convocatorias Profesional o contratista asignado área de convocatorias	5 días hábiles	Notificación por parte de la OAJ
19	H	Envía información sobre la designación de jurados	Informa a los expertos que fueron designados como jurados para evaluar la convocatoria. Nota1:El mensaje que se genera a través de la plataforma, debe incluir: (1) opción para aceptar o rechazar la participación en la evaluación (2) cronograma de evaluación y deliberación, (3) cantidad de propuestas a evaluar y (4) reconocimiento económico. Nota 2:se envía por correo electrónico la base de datos de las propuestas habilitadas a los jurados, el formato "declaración conflicto de intereses y acuerdo de confidencialidad y e listado de los documentos para pago de jurados nacionales y extranjeros del p.d.e Nota 3: para las convocatorias abiertas en la modalidad de anonimo, no se les envía bases de datos de las propuestas habilitadas ni conflictos de interés. administrativo. Frecuencia:365 días	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado área de convocatorias. contratista o profesional designado unidad misional.	1 día hábil	Correo electronico
20	H	Envía información sobre jurados habilitados	Remite por correo electrónico al profesional o contratista de unidad de gestión la información de la terna de jurados habilitados para el proceso de evaluación. Frecuencia:365 días	UNIDADES DE GESTIÓN	Contratista o profesional designado misional de la unidad de gestión.	1 día	Correo electrónico
21	P	Reunión inicial con jurados designados.	Se debe realizar una reunión con los jurados designados, donde se les aclara los siguientes temas : 1°manejo de plataforma, 2°conflicto de intereses y 3°pagos estimulos de jurados. Frecuencia:365 días	UNIDADES DE GESTIÓN	Contratista o profesional designado de la unidad de gestión misional. contratista o profesional designado del area de convocatorias.	1 día habil	Acta de reunión
22	V	Seguimiento de recepción de conflictos de interés	Verifica la información contenida en el documento donde se evidencie que no presenta ningun impedimento para la evaluación de las propuestas. Frecuencia:365 días P.C: La comunicación con los expertos se realizara una vez este en firme el acto	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado área de convocatorias	3 dias habiles	Declaración conflicto de intereses y acuerdo de confidencialidad para jurados del pde 2mi-gfom-f-13

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-04

Fecha: 2021-07-07

JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

Versión: 4

Página: 14 de 19

23	H	Jurados suplentes	Se verifica si el jurado presenta conflicto de interes y si se requiere de un suplente para evaluar las propuestas, Frecuencia:365 dias	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado área de convocatorias	1 dia	Acta de alcance selección de jurados
24	V	Efectúa proceso de evaluación y deliberación	Realiza el acompañamiento y verificación al proceso de evaluación y deliberación de propuestas por medio del aplicativo de jurados. Frecuencia:365 dias	UNIDADES DE GESTIÓN	Profesional o contratista unidad de gestión profesional o contratista área convocatorias	2 meses	Sistema plataforma de SCR D acta de ganadores formato de observaciones
25	H	Solicitar documentos para pago.	Se solicita a los jurados los documentos para el tramite de pago segun lo contemplado en las condiciones de participacion (si es jurado nacional o extranjero). Frecuencia:365 dias	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista unidad de gestión profesional o contratista área convocatorias	5 dias habiles	Correo Electronico
26	H	Recepción documentos pago de jurados	Se recepciona por parte del area de convocatorias los documentos para pago de jurados. ver instructivo anexo. P.C:Verificar que todos los documentos esten completos y cumplan las condiciones para el pago. Frecuencia:365 dias	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista unidad de gestión profesional o contratista asignado área de convocatorias	5 dias habiles	Documentos descritos en las condiciones generales de participación banco de jurados
27	H	Solicita la creación de terceros	Diligencie las planillas de creación de terceros de los jurados y solicitar a la subdirección administrativa y financiera la expedición del CRP. Nota 1:consultar "instructivo para la creación de terceros y crp" (código: 2mi-gfom-ins-02). P.C: revise que los datos sean los correctos en la creación de los terceros y los crp. Frecuencia:365 dias	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado área de convocatorias Profesional o contratista asignado subdirección administrativa y financiera	1 dia	Certificados de Registro Presupuestal
28	P	Programa PAC	Programe los pagos de jurados según los cronogramas establecidos por la entidad. P.C: verifique que el reporte tenga los datos correctos de las convocatorias evaluadas. Frecuencia: 6 veces al año.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado área de convocatorias	1 dia	Herramienta PAC
29	H	Realiza la solicitud de pago	Diligencie las solicitudes de pago de los reconocimientos económicos a los estímulos de los jurados. P.C: se debe verificar la resolución de designación de jurados. Frecuencia:365 dias	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado área de convocatorias	1 dia	Formato pago estímulos de jurados.
30	H	Entrega documentos solicitud de pago jurados.	A través del orfeo se solicita revisión y firmas de las unidades de gestión. continúa con las actividades descritas en el procedimiento de pagos. P.C: Las solicitudes de pago se entregan a las unidades de gestión para revisión y firmas, posterior a esto se deben devolver al área de convocatorias para firmas de los ordenadores del gasto. Frecuencia:365 dias	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado área de convocatorias Profesional o contratista designado unidad de gestión misional. ordenadores del gasto y subdirecciones misionales.	3 semanas	Radicación en orfeo de los documentos para el pago del estímulo.
31	H	Elabora reporte de ejecución de jurados	Elaborar el informe que consolida la ejecución relacionada con las convocatorias de la vigencia de jurados. Frecuencia:365 dias	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado área de convocatorias	2 dias	Matriz ejecución de jurados
32	H	Reporte de observaciones de evaluación de bj	Alimentar la matriz de información del reporte de observaciones que evalúan los jurados de las diferentes convocatorias durante la respectiva vigencia. Frecuencia:365 dias	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesional o contratista asignado área de convocatorias	1 dia	Matriz observaciones de jurados.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Para las actividades descritas en el procedimiento, el Área de Convocatorias proyecta el cronograma de seguimiento y ejecución jurados para cada una de las convocatorias que hacen parte del portafolio de estímulos de la Entidad.

JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

2. Todos los jurados requeridos para evaluar las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos, deberán inscribirse en el aplicativo Banco de Jurados (BJ), el cual se encuentra en la página web de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte.
3. Para el pago a jurados extranjeros se solicitará la entrega de la certificación bancaria, o su equivalente, en la que se incluyan el/los códigos(s) para realizar transferencias internacionales.
4. El valor del reconocimiento económico se hallará a través del mecanismo definido para tal fin, el cual se indica en las Actas de Definición de perfiles de los Jurados (Código 2MI-GFOM-F-02).
5. En el caso de que el jurado sea Ad honorem debe quedar manifiesto en el formato Acta de Selección de Jurados (Código 2MI-GFOM-F-03)
6. El Área de convocatorias remitirá anualmente la matriz para la definición de perfiles (Código 2MI-GFOM-F-08).
7. Los jurados designados para evaluar las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos, deben diligenciar el formato de observaciones a las convocatorias (Código 2MI-GFOM-F-05)
8. En las convocatorias que ameriten, se designarán jurados de preselección quienes tendrán como labor identificar las propuestas que pasarán a los jurados para seleccionar a los ganadores. (Ver condiciones de participación Banco Jurados).
9. Para los jurados que manifiesten conflicto de interés con las propuestas habilitadas, el comité de selección designará al jurado suplente para que evalúe dichas propuestas. Esta modificación deberá quedar consignada mediante acta de alcance (Código 2MI-GFOM-F-03).
10. Los casos excepcionales de designación o declinación deberán estar debidamente descritos y documentados con soportes que evidencien la intención.
11. El Área de convocatorias solicita al Área de comunicaciones las campañas de difusión, invitando a la ciudadanía a inscribirse al banco de jurados del PDE.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
2. Elabora acta definición de perfiles.: Realiza y publica el acta de definición de perfiles de jurados. p.c: verifique que el acta contenga toda la información suministrada en la matriz de perfiles y se encuentre debidamente firmada. Frecuencia:4 veces al año.	Acta de Definición de Perfiles	No se acepta sin los datos incompletos,debe tener todas las firmas correspondientes y los datos de la respectiva convocatoria.	Se realiza la corrección de los datos que no quedaron acorde a lo solicitado por la convocatoria.	Elaborar nueva acta de definición de perfiles de acuerdo a lo requerido en la convocatoria .
6. Revisa las variables de reconocimiento económico: Revisa, analice y actualice las variables del mecanismo de definición de reconocimiento económico. P.C: verifique que la información de las variables esté actualizada, aprobada por las gerencias y/o unidades de gestión y avalada por el responsable del área de convocatorias. Frecuencia:365 días al año.	Matriz de Valores BJ	Se acepta si las unidades de Gestión solicitan el cambio del valor del reconocimiento economico.	Se cambiara el valor de reconocimiento economico en la convocatoria solicitada.	Se llevara un registro en la matriz con soporte del correo por parte de la unidad de gestión.

JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

<p>8. Solicita CDP de reconocimiento económico.: Confirmecon cada unidad de gestión el rubro total asignado al pagode sus jurados y tramitar con la oficina asesora deplaneación y la subdirección administrativa y financiera lasolicitud expedición de los certificados de disponibilidadpresupuestal (CDP). P.C: verifique que el CDP tenga losdatos correctos de acuerdo con la solicitud efectuada, de lamisma manera cuando la entidad tenga la necesidad dereemplazar el CDP, cuando se deba realizar unaarmoniaciónpresupuestal(cambio de administración)Frecuencia: 4 veces al año.</p>	<p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p>	<p>No se acepta si el CDP no tiene todos los datos correctos requeridos para el pago de los Jurados.</p>	<p>Anular el CDP y solicitar el nuevo CDP.</p>	<p>Realizar la nueva solicitud del CDP , que quede como evidencia para la corrección.</p>
<p>10. Seguimiento a calificación hojas de vida.: Selecciona a los expertos a través de la plataforma sectorial de acuerdo con las condiciones de participación del banco de jurados y lo establecido en el acta de definición de perfiles. Nota: el misional de la la unidad de gestión comparte vía correo electrónico con el profesional de convocatorias los expertos calificados, definiendo la terna principal, los jurados suplentes, ad honorem (con su justificación). P.C: verifique que las personas postuladas no presentan restricciones de participación cruzando el número de documento de identidad en la base de datos de la plataforma sectorial. Frecuencia:365 días</p>	<p>Calificación hojas de vida</p>	<p>Se pueden realizar cambios en la terna de jurados , si llegase a presentar alguna inhabilidad segun lo contemplado en las condiciones de participación.</p>	<p>Se le informara al misional a travez del correo electronico que experto presenta inhabilidad para que realice el cambio.</p>	<p>El misional debera enviar nuevamente la terna de jurados con el cambio respectivo.</p>
<p>13. Elabora acta selección de jurados: Proyecta el acta de selección de jurados , e incluye el reconocimiento económico designado a cada tipo de jurado. Nota 1: el acta se elabora cuando este publicado el istado definitivo de habilitados y rechazados. Nota 2:se debe solicitar la aprobación del reconocimiento economico de los jurados de la unidad de gestión a la que pertenezca la convocatoria. Nota 3: se realiza acta de alcance cuando se deba reemplazar algun jurado en la terna seleccionada. P.C: verifica que el jurado no tenga restricciones segun las condiciones de participación. Frecuencia:365 días</p>	<p>Acta de selecciónde Jurados</p>	<p>No se acepta sin los datos incompletos,debe tener todas las fimas correspondientes , el valor designado y los datos de la respectiva convocatoria.</p>	<p>Se realiza la corrección del acta de selección de jurados, segun lo considerado en la convocatoria.a</p>	<p>Elaborar nueva acta de selección de jurados con los respectivos ajustes .</p>

JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

<p>15. Proyecta resolución de designación.: Proyecte la resolución de reconocimiento económico jurados. Nota 1: La oficina asesora jurídica y la subdirección revisan y aprueban el acto administrativo. P.C: verifique que la resolución tenga los datos correctos de los jurados, el valor del reconocimiento económico y las respectivas firmas. Nota 2: se realiza resolución modificatoria cuando se deba cambiar algún artículo del acto administrativo. Frecuencia:365 días</p>	<p>Proyección de la Resolución de Jurados.</p>	<p>Se pueden hacer los respectivos ajustes cuando la OAJ la revise y sea pertinente.</p>	<p>Corregir los datos que se requieran de acuerdo a las revisiones de la OAJ y la aprobación de la Subdirección.</p>	<p>Realizar los ajustes en la resolución de acuerdo a las recomendaciones de la OAJ.</p>
<p>17. Publica resolución y acta.: Publica la resolución de reconocimiento económico y el acta de selección de jurados firmada. P.C: verificar que la resolución y el acta quede publicada en la plataforma (SCRD) Frecuencia:365 días</p>	<p>Publicación resolución y acta</p>	<p>Si los datos de la notificación no son los correctos, se podrá realizar la corrección.</p>	<p>El abogado debiera informar al profesional del area que los datos no son los correctos para la resepectiva corrección.</p>	<p>Se le volvera a enviar al jurado por parte de laOAJ , la notificación con los datos corregidos de la convocatoria.</p>
<p>18. Notifica resolución y recibe soportes: Envíe a la oaj base de datos de los jurados designados , la resolución reconocimiento economico.pantallazo de la plataforma de la correspondiente resolución y acta escaneada para que se realice el trámite de notificación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución. P.C: verifique que la notificación tenga los datos correctos de la convocatoria, nombre del jurado y la respectiva firma del abogado. Frecuencia:365 días</p>	<p>Declaración conflicto de interés y acuerdo de confidencialidad jurados.</p>	<p>La información de designación a los jurados se debe realizar únicamente cuando el acto administrativo este publicado en plataforma.</p>	<p>Verificar que la notificación tenga los datos correctos de la convocatoria, nombre del jurado y la respectiva firma del abogado.</p>	<p>Soporte de gestión.</p>
<p>22. Seguimiento de recepción de conflictos de interés: Verifica la información contenida en el documento donde se evidencie que no presenta ningun impedimento para la evaluación de las propuestas. Frecuencia:365 días P.C: La comunicación con los expertos se realizara una vez este en firme el acto</p>	<p>Documento Declaración Conflicto de Interes.</p>	<p>No se acepta si el documento no esta debidamente diligenciado y firmado .</p>	<p>Se le devolvera al jurado por correo electronico para que lo corrija.</p>	<p>Se recibira el documento con el acuse de recibo de correo electronico.</p>
<p>26. Recepción documentos pago de jurados: Se recepciona por parte del area de convocatorias los documentos para pago de jurados. ver instructivo anexo. P.C:Verificar que todos los documentos esten completos y cumplan las condiciones para el pago. Frecuencia:365 días</p>	<p>Certificados de Registro Presupuestal.</p>	<p>No se acepta si los datos de los jurados no son los correctos en la solicitud.</p>	<p>Anular la solicitud y solicitarla nuevamente.</p>	<p>Nueva solicitud del CRP.</p>

JURADOS PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

<p>27. Solicita la creación de terceros: Diligencie las planillas de creación de terceros de los jurados y solicitar a la subdirección administrativa y financiera la expedición del CRP. Nota 1:consultar "instructivo para la creación de terceros y crp" (código: 2mi-gfom-ins-02). P.C: revise que los datos sean los correctos en la creación de los terceros y los crp. Frecuencia:365 días</p>	<p>Herramienta PAC</p>	<p>No se acepta si los jurados no cuentan con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la programación realizada, que los documentos no estén completos y que no presente inhabilidad alguna.</p>	<p>Se realizaran las correcciones pertinentes de los datos requeridos para el trámite en especial el pago de jurados Extranjeros.</p>	<p>Se programaran en la proxima programación del PAC.</p>
<p>28. Programa PAC: Programe los pagos de jurados según los cronogramas establecidos por la entidad. P.C: verifique que el reporte tenga los datos correctos de las convocatorias evaluadas. Frecuencia: 6 veces al año.</p>	<p>Certificados de Registro Presupuestal.</p>	<p>No se acepta si los datos y los documentos no están correctos y completos.</p>	<p>Anular y corregir los datos .</p>	<p>Se realizara nueva solicitud de pago.</p>
<p>29. Realiza la solicitud de pago: Diligencie las solicitudes de pago de los reconocimientos económicos a los estímulos de los jurados. P.C: se debe verificar la resolución de designación de jurados. Frecuencia:365 días</p>	<p>Certificados de Registro Presupuestal.</p>	<p>No se acepta si los datos y los documentos no están correctos y completos.</p>	<p>Anular y corregir los datos .</p>	<p>Se realizara nueva solicitud de pago.</p>

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 Art.71. Crear incentivos para personas e instituciones y Art. 355 prohibición de auxilios o donaciones a favor de personas naturales o jurídicas de derecho privado.

PLAN DECENAL DE CULTURA 2012-2021

LEY 397 DE 2007, por la cual se desarrollan los artículos 70,71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política de Colombia y se dictan normas sobre Patrimonio Cultural, Fomentos y Estímulos a la cultura.

LEY 489 DE 1998, Art. 96, incisos primero y segundo define principios y reglas de la organización y funcionamiento de la función pública.

DECRETO NACIONAL 777 DE 1992. Reglamenta la celebración de contratos a que refiere el inciso segundo del artículo 355 de la constitución Art. 1.

DECRETO NACIONAL 1403 DE 1992. Por el cual se modifica el decreto 777 de 1992.

DECRETO NACIONAL 854 DE 2001. El cual delega funciones del alcalde y se precisan atribuciones.

DECRETO 627 DE 2007 el cual dispone que el fomento es un proceso que compone el Sistema Distrital de Arte.

ACUERDO 440 DE 2011: Creación Instituto Distrital de las Artes


ACUERDO 761 DE 2020: Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la bogota del siglo XXI"

10. RECURSOS:

Humanos

Tecnologicos

Fiscos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>MARCELA GONZÁLEZ CHARRY 2021-06-26 12:16:30</p>	<p>PAULA CECILIA VILLEGAS HINCAPIE 2021-07-06 15:09:26</p>	<p>LEYDI MARCELA GOMEZ CONTRERAS 2021-06-26 12:19:01</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-07-07 14:43:39</p>	

En el marco de los lineamientos del numeral 6.5 de la “Guía diseño de documentos del sistema integrado de gestión – SIG”, se actualiza el código del presente documento para que se articule con la codificación vigente relacionada en la señalada Guía y en el Listado maestro de documentos. El contenido del documento no cambia.