 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-PD-10
		Fecha: 2024-12-05
	PROCEDIMIENTO BANCO DE PERSONAS EXPERTAS INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1

LÍDER DE PROCESO

SUBDIRECTOR/A DE LAS ARTES

1. OBJETIVO

Establecer los responsables y actividades necesarias para el desarrollo del Banco de Personas Expertas de las Invitaciones Culturales y en sus diferentes modalidades en caso que los recursos sean entregados directamente por la entidad, a través de este procedimiento se incluye la gestión misional, jurídica, tecnológica, comunicativa, administrativa y sistemas de la información por medio de las plataformas correspondientes.

2. ALCANCE

Inicia con la selección los expertos, continuando con la verificación y elaboración del acto administrativo correspondiente para su designación; luego los expertos proceden a realizar la actividad para la cual fueron seleccionados; se delibera si es el caso; se suscribe el acta de ganadores de la invitación cultural por parte de los expertos; se realiza la recolección de documentación de los expertos, en caso de que aplique y finaliza con el trámite de pago.

3. ÁREAS RESPONSABLES

100 DIRECCIÓN GENERAL - 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGÍA - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 301 ARTE Y MEMORIA SIN FRONTERAS - 302 SOSTENIBILIDAD DE LOS AGENTES DEL CAMPO ARTÍSTICO - 303 SECTORES SOCIALES, POBLACIONES Y TERRITORIO - 304 PUEBLOS ÉTNICOS - 305 ARTISTAS EN ESPACIO PÚBLICO - 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 - 390 SECTORES SOCIALES - 391 GRUPOS ÉTNICOS - 392 CASTILLO DE LAS ARTES - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - 510 PROGRAMA CREA - 520 PROGRAMA NIDOS - 530 CULTURAS Y PROCESOS COMUNITARIOS

4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)

- Invitación Cultural: Mecanismo de fomento que busca fortalecer las prácticas artísticas y culturales, a través de reconocimientos monetarios o no monetarios, que permiten la cualificación de la ciudadanía en procesos de formación (talleres, seminarios, mentorías, vacaciones recreativas, entre otros), creación, circulación de proyectos de corta duración, acceso a equipamientos de la entidad, y la participación en bancos de asesorías y proyectos para la vinculación a programas del sector cultural.
- Banco de Personas Expertas para el sector Cultura: 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 invitaciones culturales.
- Condiciones Generales de Banco de Personas Expertas: Documento público a la ciudadanía donde se encuentran alojados los términos y condiciones para la participación como experto en los programas de fomento del sector cultural.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: Es el documento expedido por el responsable del área 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.
- Comité de selección expertos: Es el comité por medio del cual se designan a las personas expertas en una Invitación Cultural. El comité de selección puede ser interno (ad honorem), integrado por funcionarios o contratistas del Idartes; externo por invitación cultural directa (con reconocimiento monetaria o ad honorem) o convocado por medio de una invitación cultural (remitirse al procedimiento Código GFOM-PD-13)
- Comité selección de iniciativas: Conjunto de personas internas o externas de la entidad encargadas de evaluar las iniciativas habilitadas, y recomendar los ganadores, suplentes y no seleccionados de las invitaciones culturales.
- Mentor: Es el experto con funciones pedagógicas que acompaña y asesora la formulación o ejecución de propuestas o proyectos, brindando herramientas a los agentes del sector en temáticas específicas que fortalezcan sus diferentes procesos. Serán invitados y seleccionados directamente, de acuerdo con las necesidades de las entidades del sector cultura del Distrito Capital; en un caso particular puede ejecutar el rol de curador.
- Evaluadores: Expertos de reconocida trayectoria e idoneidad, quienes evaluarán y seleccionarán las mejores iniciativas en cada invitación; en caso de que la invitación lo mencione, puede ejecutar un rol de verificador.
- Iniciativa: proyecto o idea que se presenta dentro de la plataforma.
- Plataforma de invitaciones: es la plataforma digital donde se crean, verifican, evalúan, se publican los resultados y se hace seguimiento de las invitaciones culturales o focalizadas, así como el espacio en el que los ciudadanos participan y hacen seguimiento de sus postulaciones. Está alojada en el siguiente enlace: <https://invitaciones.scrd.gov.co/>
- Plataforma SICON: es la plataforma digital donde los expertos suben la documentación necesaria para su postulación como evaluadores. Está alojada en el siguiente enlace: <https://sicon.scrd.gov.co/>
- Persona natural: persona mayor de 18 años, colombiana o extranjera, que de manera individual se inscribe en el Banco de Personas Expertas.
- Participación ad honorem: Persona que realiza la actividad de evaluador de las propuestas de una invitación cultural que se lleva a cabo sin recibir una retribución económica.
- Reconocimiento monetario: compensación monetaria recibida por quien evalúa las propuestas seleccionadas en una invitación cultural.
- Documentos requeridos para ser expertos: son los documentos administrativos y técnicos que cargan los participantes en la plataforma SICON. Por ejemplo: documento de identificación, diplomas, soportes de trayectoria, entre otros.
- Compromisos de los expertos: deberes de legalización de los reconocimientos y de ejecución estipulados por la entidad, que les corresponde asumir a las personas naturales cuando son seleccionadas como expertas en una invitación.
- Compromisos de la entidad: deberes de otorgamiento de los reconocimientos, orientación en la ejecución o evaluación de propuestas seleccionadas, que le corresponde cumplir a la entidad distrital competente.
- Proceso de selección de Expertos: es el proceso en el cual se identifica el perfil del experto a seleccionar para evaluar una invitación cultural.
- Acta de designación del comité de verificación Invitaciones culturales: documento donde se consigna y se definen los integrantes del comité interno que verifica y recomienda cómo seleccionadas las iniciativas de una invitación cultural en la que no hay una proceso de evaluación. (Código: GFOM-F-21)
- Acta de designación de mentor(es): documento donde se definen y designan los mentores de una invitación cultural. (Código: GFOM-F-28)
- Acta de designación/ alcance de jurados Invitación Cultural: documento donde se definen y designan los jurados de una invitación cultural. (Código: GFOM-F-23)
- Acta de recomendación de ganadores de invitaciones culturales: documento donde se definen y designan las iniciativas seleccionadas como ganadoras de una invitación cultural. (Código: GFOM-F-29)
- Aviso modificatorio: documento a través del cual se informa a la ciudadanía si la invitación cultural requiere modificar algún contenido de los lineamientos. Dicha publicación se debe realizar con mínimo 1 día de antelación al evento de la fecha a modificar, previa solicitud, justificación del área misional y aprobación del ordenador del gasto. Este tipo de aviso solo aplica para las invitaciones gestionadas directamente por Idartes con recurso monetario tramitadas con acto administrativo.
- Resolución de designación de jurados Invitación Cultural: acto administrativo por medio del cual se acoge el acta de selección del comité que designa a los jurados que evaluarán las iniciativas de una invitación cultural. Esta resolución se publica en el micrositio de cada invitación, al momento de dar a conocer los resultados.

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

Las invitaciones culturales, como mecanismo de fomento del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, fortalecen la participación ciudadana y, con respecto al Banco de Personas Expertas sector cultura (BPE), permite seleccionar un perfil de evaluador de acuerdo con las características de cada invitación, los cuales se encargarán de seleccionar a los ciudadanos para otorgar incentivos económicos (cuando aplique) para desarrollar o ejecutar sus iniciativas de formación, creación, circulación de proyectos de corta duración y de acceso a equipamientos de la entidad (cuando aplique).

Cada invitación cultural estará liderada por una unidad misional dentro de estas encontramos:
200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES
290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGÍA





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

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-10

Fecha: 2024-12-05

PROCEDIMIENTO BANCO DE PERSONAS EXPERTAS INVITACIONES CULTURALES

Versión: 1

300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES
301 ARTE Y MEMORIA SIN FRONTERAS
302 SOSTENIBILIDAD DE LOS AGENTES DEL CAMPO ARTÍSTICO
303 SECTORES SOCIALES, POBLACIONES Y TERRITORIO
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
304 PUEBLOS ÉTNICOS
305 ARTISTAS EN ESPACIO PÚBLICO
392 CASTILLO DE LAS ARTES

Apoyadas por las siguientes unidades:

370 ÁREA DE CONVOCATORIAS
110 OFICINA ASESORA JURÍDICA
140 OFICINA ASESORA COMUNICACIONES
460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
440 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

- Para este procedimiento del Banco de Personas Expertas sector cultura se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos por el Área de Convocatorias donde se permita identificar el tipo de invitación a desarrollar debido a que estas invitaciones responden a las solicitudes realizadas por las unidades de gestión del Idartes para el cumplimiento de las metas establecidas en el plan de desarrollo del sector cultura. En el Banco de Personas Expertas se han definido las modalidades de mentor y jurado.

- Igualmente, está enfocado en responder las dinámicas internas de las invitaciones culturales publicadas para toda la ciudadanía en la página correspondiente donde se permita evidenciar los procesos llevados a cabo por el Idartes, desde la selección del comité evaluador hasta la publicación de resolución de designación de jurados de la Invitación Cultural.

- Este procedimiento finaliza con las observaciones de los expertos y con el desembolso del reconocimiento (si aplica).

6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS

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
<ul style="list-style-type: none"> 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS 	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGÍA 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES 301 ARTE Y MEMORIA SIN FRONTERAS 302 SOSTENIBILIDAD DE LOS AGENTES DEL CAMPO ARTÍSTICO 303 SECTORES SOCIALES, POBLACIONES Y TERRITORIO 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 530 CULTURAS EN COMÚN - ARTE, MEMORIA Y TERRITORIO 304 PUEBLOS ÉTNICOS 305 ARTISTAS EN ESPACIO PÚBLICO 392 CASTILLO DE LAS ARTES	PROCEDIMIENTO BANCO DE PERSONAS EXPERTAS INVITACIONES CULTURALES	Proceso de selección de expertos para las invitaciones culturales.	<ul style="list-style-type: none"> 100 DIRECCIÓN GENERAL 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA <p>110 OFICINA ASESORA JURÍDICA 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGÍA 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES 301 ARTE Y MEMORIA SIN FRONTERAS 302 SOSTENIBILIDAD DE LOS AGENTES DEL CAMPO ARTÍSTICO 303 SECTORES SOCIALES, POBLACIONES Y TERRITORIO 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 530 CULTURAS EN COMÚN - ARTE, MEMORIA Y TERRITORIO 304 PUEBLOS ÉTNICOS 305 ARTISTAS EN ESPACIO PÚBLICO 392 CASTILLO DE LAS ARTES</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

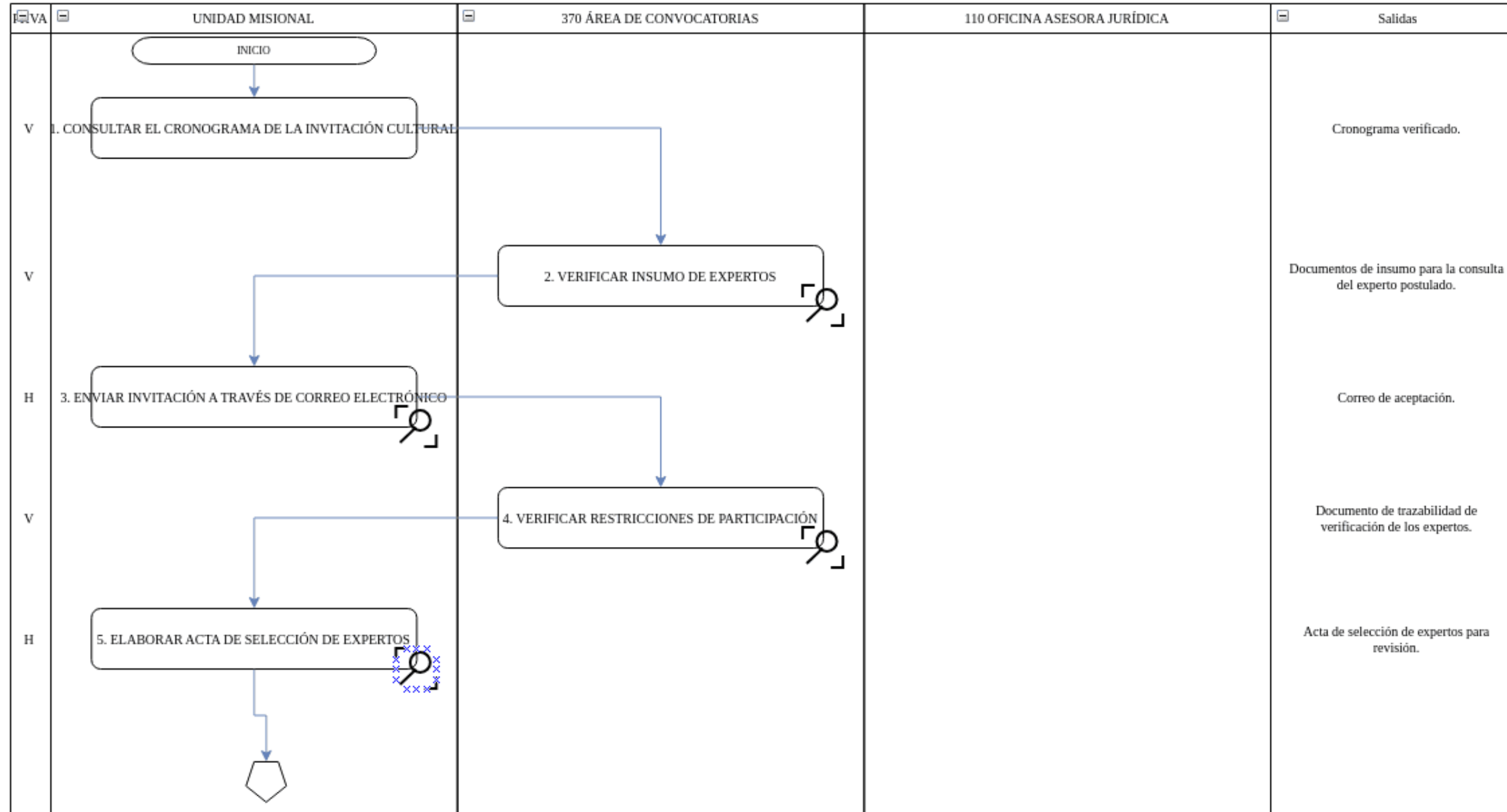
Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora







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

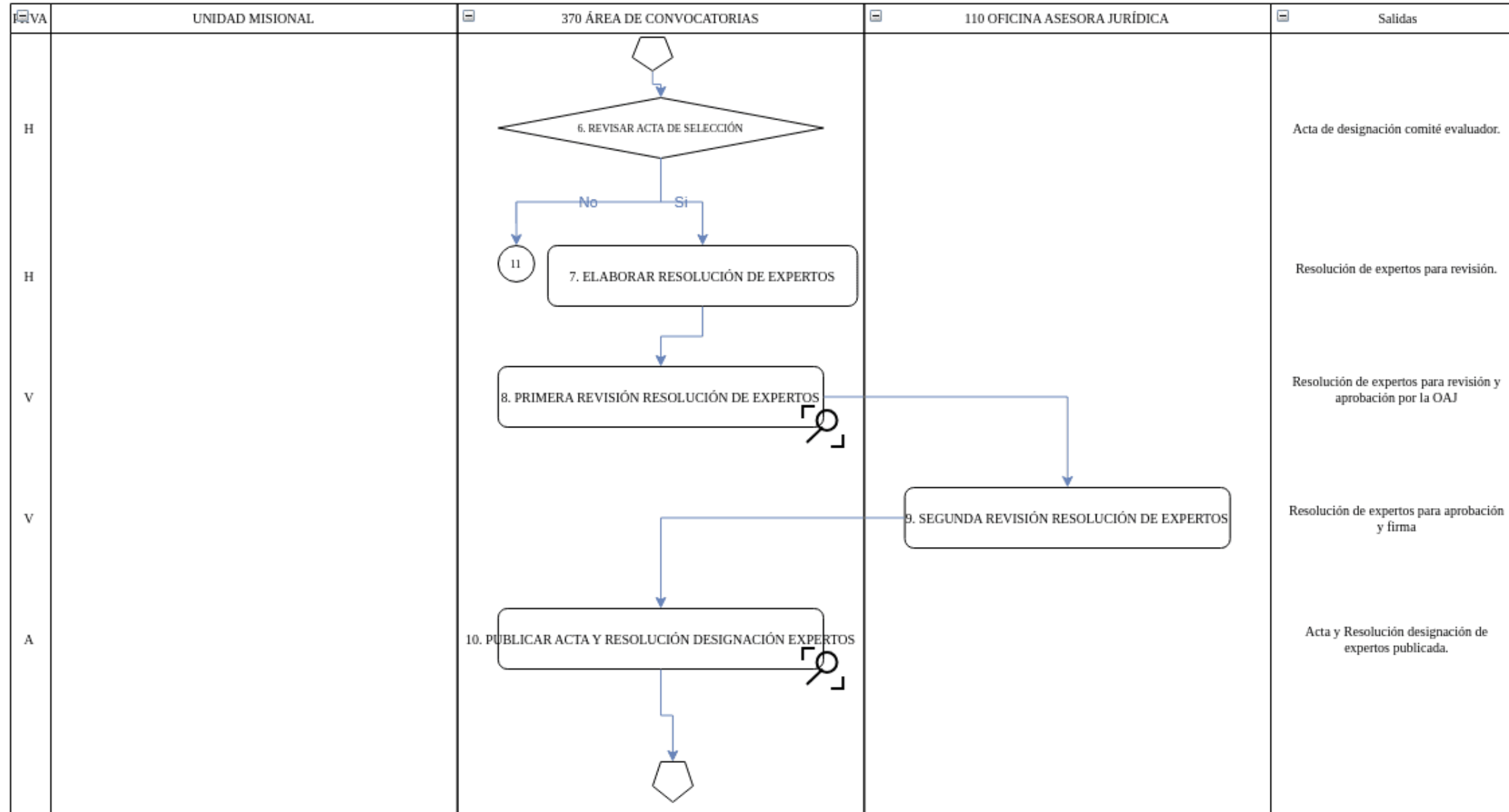
GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

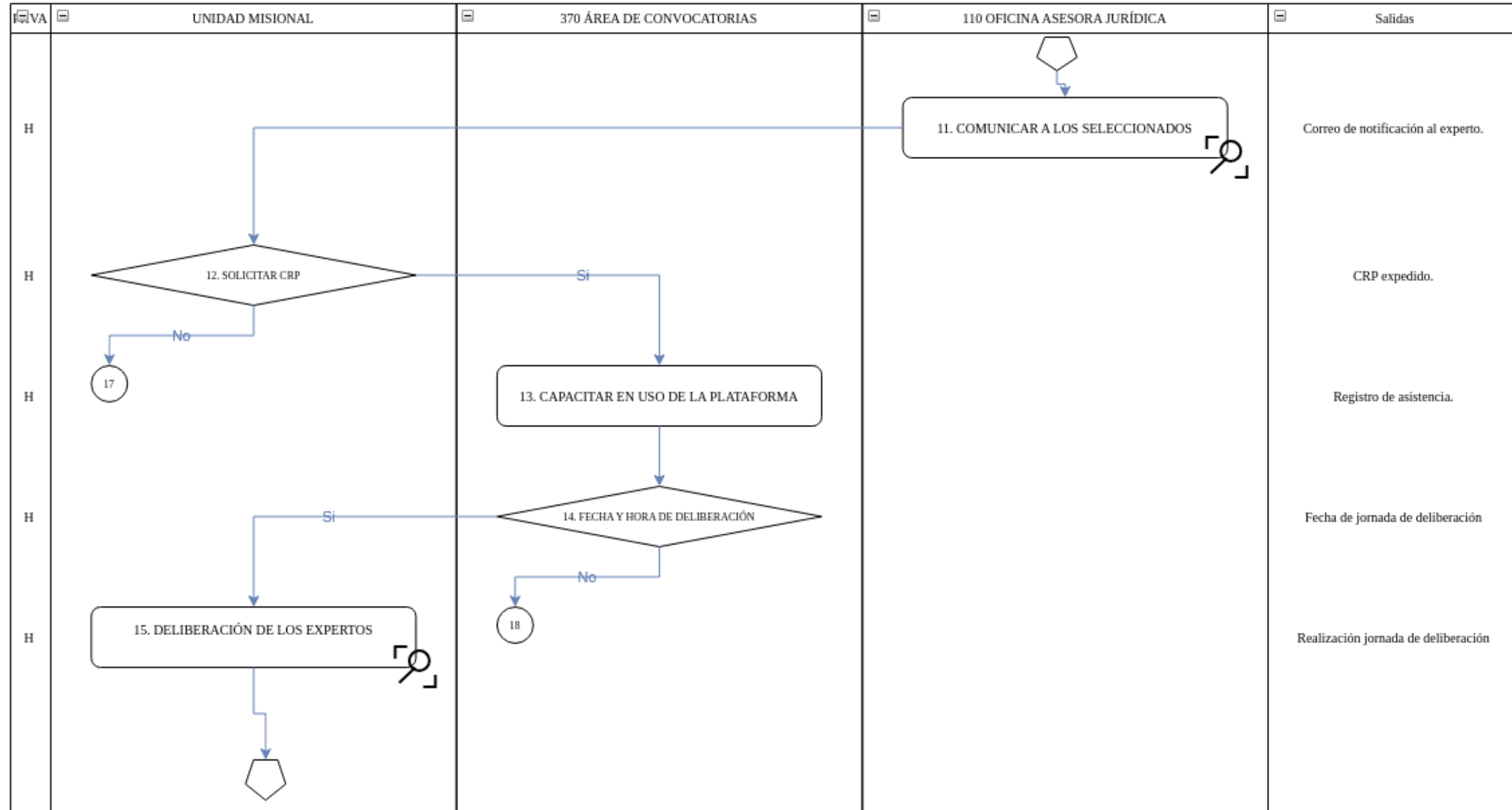
Código: GFOM-PD-10

Fecha: 2024-12-05

PROCEDIMIENTO BANCO DE PERSONAS EXPERTAS INVITACIONES CULTURALES

Versión: 1







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

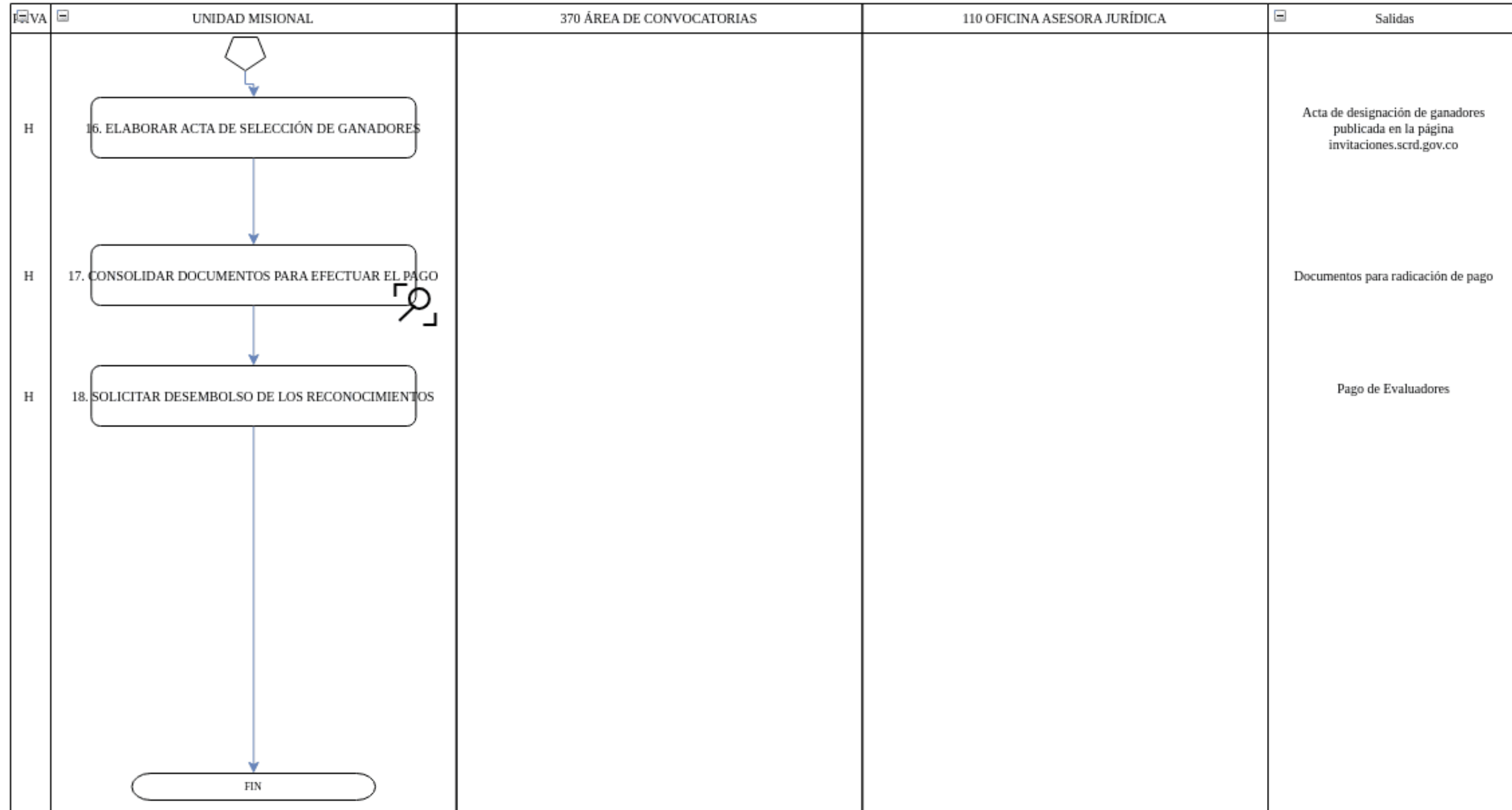
GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-10

Fecha: 2024-12-05

PROCEDIMIENTO BANCO DE PERSONAS EXPERTAS INVITACIONES CULTURALES

Versión: 1



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	V	<p>CONSULTAR EL CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN CULTURAL En la primera etapa del proceso se revisa que se cuente con el cronograma de cada invitación para establecer fechas necesarias para el banco de personas expertas, teniendo en cuenta lo indicado en el procedimiento (Código: GFOM-PD-13)</p>	UNIDAD MISIONAL	Unidad Misional y Área de Convocatorias	24 horas	Cronograma verificado.



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

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-10

Fecha: 2024-12-05

PROCEDIMIENTO BANCO DE PERSONAS EXPERTAS INVITACIONES CULTURALES

Versión: 1

2	V	VERIFICAR INSUMO DE EXPERTOS Se verifica que el expediente de la invitación cuente con la información correspondiente al Banco de Personas Expertas cargada por la unidad misional de acuerdo con los parámetros de Gestión Documental.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias y Unidad Misional	5 horas	Documentos de insumo para la consulta del experto postulado.
3	H	ENVIAR INVITACIÓN A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO Las unidades misionales hacen la invitación por medio de correo electrónico a los expertos seleccionados, quienes podrán aceptar o no su participación.	UNIDAD MISIONAL	Unidad Misional	72 horas	Correo de aceptación.
4	V	VERIFICAR RESTRICCIONES DE PARTICIPACIÓN Se procede a verificar al experto seleccionado de acuerdo con las Condiciones Generales del Banco de Personas Expertas Sector Cultura, con el fin de identificar que los expertos no incurran en restricciones para participar.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias y Unidad Misional	5 horas	Documento de trazabilidad de verificación de los expertos.
5	H	ELABORAR ACTA DE SELECCIÓN DE EXPERTOS Se procede a elaborar acta por parte de la unidad misional de acuerdo a las dinámicas de la invitación cultural.	UNIDAD MISIONAL	Unidad Misional	24 horas	Acta de selección de expertos para revisión.
6	H	REVISAR ACTA DE SELECCIÓN Se revisa el contenido del acta de selección de expertos con el fin de verificar que la información corresponda a los lineamientos de la invitación cultural. En caso de que la invitación cultural forme parte de un convenio o contrato, se tendrán en cuenta los términos establecidos en cada uno de estos acuerdos. a) En caso de ser pago por resolución proceder al paso 7 b) En caso de no ser por resolución proceder al paso 11 Si: Continúa en la actividad 7 No: Continúa en la actividad 11	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias	10 horas	Acta de designación comité evaluador.
7	H	ELABORAR RESOLUCIÓN DE EXPERTOS Se elabora resolución de expertos por parte del profesional del Área de Convocatorias donde se verifican los documentos de los expertos, CDP, Resolución de apertura y el acta de designación del comité evaluador.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias	10 horas	Resolución de expertos para revisión.
8	V	PRIMERA REVISIÓN RESOLUCIÓN DE EXPERTOS Se envía documento para primera revisión de los soportes adjuntos por parte del Área de Convocatorias, para posterior envío a la OAJ.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Profesionales Área de Convocatorias	5 horas	Resolución de expertos para revisión y aprobación por la OAJ
9	V	SEGUNDA REVISIÓN RESOLUCIÓN DE EXPERTOS Se envían documentos y resolución de expertos para revisión y aprobación por parte de la Oficina Asesora Jurídica (OAJ). Procedimiento de RESOLUCIONES (ACTOS ADMINISTRATIVOS) QUE NO PERTENECEN A PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS Código: GJU-PD-35)	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Abogado de la OAJ y Jefe de la OAJ	56 horas	Resolución de expertos para aprobación y firma
10	A	PUBLICAR ACTA Y RESOLUCIÓN DESIGNACIÓN EXPERTOS Se da a conocer el acta y la resolución de expertos a la ciudadanía a través de la plataforma de invitaciones culturales.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias	1 hora	Acta y Resolución designación de expertos publicada.
11	H	COMUNICAR A LOS SELECCIONADOS Se notifica a los seleccionados, por medio de correo certificado por parte de la Oficina Asesora Jurídica. En caso de ser invitación por convenio o interna (ad honorem), se comunica a los seleccionados, por medio de correo electrónico enviado por la Gerencia o Línea Estratégica. En caso de ser una invitación por convenio pasar al paso 13.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	OAJ, Área de Convocatorias y Unidad Misional.	60 horas	Correo de notificación al experto.
12	H	SOLICITAR CRP Se remite al Área Financiera el formato (SOLICITUD DE CREACIÓN DE TERCEROS Código: GFI-F-23), resolución de expertos y se tramita solicitud a través de Orfeo la expedición del CRP. a) Si el experto es jurado pasar a la actividad 13 b) Si el experto es mentor pasar a la actividad 17 Si: Continúa en la actividad 13 No: Continúa en la actividad 17	UNIDAD MISIONAL	Unidad Misional	2 horas	CRP expedido.



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

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-10

Fecha: 2024-12-05

PROCEDIMIENTO BANCO DE PERSONAS EXPERTAS INVITACIONES CULTURALES

Versión: 1

13	H	CAPACITAR EN USO DE LA PLATAFORMA De acuerdo al procedimiento "GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS PROCEDIMIENTO DE INVITACIONES - MECANISMO DE FOMENTO (Código: GFOM-PD-13) se procede a la capacitación.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias y Unidades misionales.	24 horas	Registro de asistencia.
14	H	FECHA Y HORA DE DELIBERACIÓN a) Se confirma la fecha y hora de deliberación de acuerdo al cronograma. b) En caso de ser un taller, se procede directamente a realizar el desembolso del reconocimiento por parte del convenio o contrato. Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 18	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias y Unidades misionales.	8 horas	Fecha de jornada de deliberación
15	H	DELIBERACIÓN DE LOS EXPERTOS Se inicia la etapa de deliberación por parte de los expertos de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma de la invitación cultural. En caso de duda o inquietud por parte de los evaluadores, se realiza acompañamiento en el proceso.	UNIDAD MISIONAL	Unidades misionales y Área de Convocatorias	10 horas	Realización jornada de deliberación
16	H	ELABORAR ACTA DE SELECCIÓN DE GANADORES Se procede a elaborar acta por el profesional de la unidad misional de acuerdo con los resultados obtenidos en la jornada de deliberación. Dando continuidad con el procedimiento GFOM-PD-13	UNIDAD MISIONAL	Unidades misionales.	10 horas	Acta de designación de ganadores publicada en la página invitaciones.scrd.gov.co
17	H	CONSOLIDAR DOCUMENTOS PARA EFECTUAR EL PAGO Se realiza pago de experto de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma y se suben los documentos en el expediente correspondiente.	UNIDAD MISIONAL	Área de Convocatorias y Unidades misionales.	De acuerdo los lineamiento para cada actividad.	Documentos para radicación de pago
18	H	SOLICITAR DESEMBOLSO DE LOS RECONOCIMIENTOS a) Invitaciones que otorgan recursos mediante resolución: la unidad misional utiliza el formato CERTIFICACIÓN PAGO - INVITACIONES CULTURALES código GFOM-F-20 para solicitar a Subdirección Administrativa y Financiera realizar el pago al experto de acuerdo al (PROCEDIMIENTO PARA PAGOS GFI-PD-01). b) Invitaciones que otorgan recursos mediante convenio: el supervisor del convenio solicitará al aliado / contratista el pago de los reconocimientos económicos a que haya lugar en virtud de las obligaciones del contrato / convenio.	UNIDAD MISIONAL	Unidades misionales y Área de Convocatorias.	De acuerdo los lineamiento para cada actividad.	Pago de Evaluadores

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
15. DELIBERACIÓN DE LOS EXPERTOS: Se inicia la etapa de deliberación por parte de los expertos de acuerdo con la fecha establecida en el cronograma de la invitación cultural. En caso de duda o inquietud por parte de los evaluadores, se realiza acompañamiento en el proceso.	El Área de Convocatorias, en caso de ser solicitado por la Unidad Misional, realizará una capacitación sobre el uso de la plataforma a los expertos seleccionados para evaluar las propuestas de la invitación cultural.	En caso de dudas o inquietudes, el Área de Convocatorias realizará acompañamiento el día y hora de la deliberación, con el fin de adelantar de manera correcta la evaluación de cada una de las propuestas.	Si hay fallas en la plataforma se procederá a notificar a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) para continuar con el proceso de evaluación de las propuestas. En caso de requerirse, por fuerza mayor, un tiempo adicional, se ajustarán las fechas de evaluación por parte de la unidad misional.	Se registra acta o registro de evaluación de las propuestas por parte de la Unidad Misional donde se garantice la realización de proceso de evaluación.
17. CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EFECTUAR EL PAGO: Se realiza pago de experto de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma y se suben los documentos en el expediente correspondiente.	La unidad misional completa la carpeta con la documentación del experto seleccionado para enviar la documentación al área financiera con el fin de proceder a realizar el pago.	La unidad misional realiza el proceso de revisión de documentación para proceder con el pago de acuerdo con (PROCEDIMIENTO PARA PAGOS GFI-PD-01)	En caso de encontrar algún documento faltante o incorrecto, la unidad misional se pondrá en contacto con el experto.	Se procede a realizar el pago correspondiente, el cual está respaldado con un Certificado de Registro Presupuestal (CRP) a nombre de cada uno de los expertos que recibirán reconocimiento económico.
11. COMUNICACIÓN A LOS SELECCIONADOS: Se notifica a los seleccionados, por medio de correo certificado por parte de la Oficina Asesora Jurídica. En caso de ser invitación por convenio o interna (ad honorem), se comunica a los seleccionados, por medio de correo electrónico enviado por la Gerencia o Línea Estratégica. En caso de ser una invitación por convenio pasar al paso 13.	El Área de Convocatorias realiza envío de listado de seleccionados como jurados de la invitación cultural a la OAJ para proceder a notificación por correo certificado.	Los criterios son: 1. Resolución de Expertos. 2. Matriz de Excel 3. Correos de la matriz con terminación rpost.biz	En caso de no adjuntar algún documento el Área de Convocatorias procederá anexar la documentación y volverá a realizar envío a la OAJ.	Se realiza verificación de la notificación de la OAJ a través de correo oficial del Área de Convocatorias. convocatorias@idartes.gov.co
2. VERIFICAR INSUMO DE EXPERTOS: Se verifica que el expediente de la invitación cuente con la información correspondiente al Banco de Personas Expertas cargada por la unidad misional de acuerdo con los	Se verifica expediente con la información relacionada a la invitación general y a los documentos necesarios para el Banco de Personas Expertas.	Los criterios son los siguientes: 1. Documentación de CDP para pago de expertos. 2. Acta de designación de seleccionados.	En caso de no contar con la documentación se debe proceder a cargar documentación en el expediente correspondiente por parte de la Unidad Misional.	Se procede a registrar en el expediente la documentación necesaria para el Banco de Personas Expertas.

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-


Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes</p>	GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS		Código: GFOM-PD-10
			Fecha: 2024-12-05
	PROCEDIMIENTO BANCO DE PERSONAS EXPERTAS INVITACIONES CULTURALES		Versión: 1

parámetros de Gestión Documental.				
5. ELABORACIÓN ACTA DE SELECCIÓN DE EXPERTOS: Se procede a elaborar acta por parte de la unidad misional de acuerdo a las dinámicas de la invitación cultural.	El acta de selección de jurados para cada invitación cultural debe realizarse de acuerdo a las necesidades identificadas por cada unidad misional.	Los criterios para la elaboración del acta son los siguientes: 1. Verificación de cargue de las resolución de apertura. 2. Documento de identidad de cada experto. 3. Aceptación verbal o escrita por parte del experto.	En caso de encontrar o tener documento faltante se solicitará a la unidad misional la corrección o ajuste del mismo.	Se procede a publicar acta de seleccionados por medio de la pagina https://invitaciones.scrd.gov.co/
4. VERIFICACIÓN RESTRICCIONES PARTICIPACIÓN: Se procede a verificar al experto seleccionado de acuerdo con las Condiciones Generales del Banco de Personas Expertas Sector Cultura, con el fin de identificar que los expertos no incurran en restricciones para participar.	Se verifica por medio de SECOP II, SICON entre otras plataformas los reconocimientos y contratos en curso del experto relacionados al sector cultural.	Los criterios de rechazo se encuentra relacionados en la condiciones generales de participación del Banco de Personas Expertas https://sicon.scrd.gov.co/	En caso de encontrar alguna inhabilidad en cualquier etapa del proceso la entidad podrá dar por terminado el proceso de partición y retirar el reconocimiento.	Se registra el proceso de inhabilidades y se deja trazabilidad de acuerdo a la etapa en la que se encuentre.
3. INVITACIÓN ENVIADA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO: Las unidades misionales hacen la invitación por medio de correo electrónico a los expertos seleccionados, quienes podrán aceptar o no su participación.	Correo de comunicación para aceptación de participación en el proceso de invitación cultural.	El correo de aceptación de experto, se tiene 2 días para la aceptación de su participación.	En caso de la no aceptación se asumirá que el experto rechaza su participación y procede a buscar un nuevo experto.	Se registra la aceptación y documentación en la carpeta creada en el Drive, y se procede a enviar correo a convocatorias de los jurados propuestos para proceder a la verificación de inhabilidades.
8. PRIMERA REVISIÓN RESOLUCIÓN DE EXPERTOS: Se envía documento para primera revisión de los soportes adjuntos por parte del Área de Convocatorias, para posterior envié a la OAJ.	El área de convocatorias revisará la resolución de designación de jurados de la invitación cultural.	Los criterios para la revisión de la resolución de designación de jurados son los siguientes: 1. Fecha de apertura. 2. Perfil del jurado principal o suplente. 3. Pantallazo de CDP que ampara la asignación de los reconocimientos económicos. 4. Documento de identidad.	En caso de encontrar error se procede a corregir el documento por parte del Área de Convocatorias para repetir el proceso de revisión de la resolución.	Una vez aprobada la primera revisión de la resolución se procede a enviarla a la OAJ.
10. PUBLICACIÓN ACTA Y RESOLUCIÓN DESIGNACIÓN EXPERTOS: Se da a conocer el acta y la resolución de expertos a la ciudadanía a través de la plataforma de invitaciones culturales.	El Área de Convocatorias procede a publicar en el micrositio de la invitación cultural la resolución de los expertos seleccionados.	Los criterios para la aceptación de la resolución son los siguientes: 1. Debe estar fechada y numerada 2. Debe estar firmada por el ordenador de gasto.	En caso de que falte alguno de los criterios de aceptación se procederá ajustar el documento por parte de la OAJ, para proceder a publicar.	Se registra la resolución de designación de jurados en el micrositio de la invitación cultural para conocimiento general de la ciudadanía.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. NORMATIVA ASOCIADA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA:
artículo 70 "...El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades"
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."
Artículo 2 del Acuerdo 440 de 2010: «(...) la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos culturales de los habitantes del Distrito Capital, en lo relacionado con la formación, creación, investigación, circulación y apropiación de las áreas artísticas de literatura, artes plásticas, artes audiovisuales, arte dramático, danza y música, a excepción de la música sinfónica, académica y el canto lírico (...)»
Acuerdo 927 de 2024 se adoptó el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas, y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá D.C., para el período 2024-2027: "Bogotá Camina Segura", el cual constituye el marco de acción de las políticas, programas, estrategias y proyectos de la Administración Distrital, cuyo objetivo consiste en mejorar la calidad de vida de las personas garantizándoles el ejercicio pleno de sus derechos, una mayor seguridad, inclusión, libertad, igualdad de oportunidades y un acceso más justo a bienes y servicios públicos; fortaleciendo el tejido social en un marco de construcción de confianza y colaboración, aprovechando el potencial de la sociedad y su territorio a partir de un modelo de desarrollo comprometido con la acción climática y la integración regional
Y normativa legal vigente asociada.

11. RECURSOS

Físicos
Humanos
Tecnológicos

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2024-12-05	Emisión inicial

14. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
--------	-------	--------	-------



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

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-10

Fecha: 2024-12-05

PROCEDIMIENTO BANCO DE PERSONAS EXPERTAS INVITACIONES CULTURALES

Versión: 1

ELABORÓ	2024-11-27	JUAN FELIPE VILLAMIL TOVAR	ENLACE MIPG
REVISÓ	2024-11-27	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2024-12-05	LINA MARIA GAVIRIA HURTADO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2024-12-05	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES
NOMBRE