



GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-13

Fecha: 21-12-2023

PROCEDIMIENTO DE INVITACIONES - MECANISMO DE FOMENTO

Versión: 1

Página: 1 de 17

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-12-21	Con fundamento en las necesidades identificadas por el Área de Convocatorias de la Subdirección de las Artes y con el propósito de implementar acciones de mejora continua que fortalezcan los programas de fomento de la Entidad, se hace necesario establecer

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer y garantizar las actividades y responsables necesarios en el desarrollo de cada una de las etapas de las invitaciones, que son un mecanismo de fomento a las prácticas artísticas y la cualificación de agentes del sector, dando prioridad a los enfoques diferencial, poblacional y territorial con criterios de equidad, pertinencia, inclusión y democratización. Lo anterior, a través del desarrollo del procedimiento, que incluye la gestión misional, jurídica, tecnológica, comunicativa, administrativa y un sistema de información que, por medio de una plataforma digital, posibilita hacer la operación completa del desarrollo de una invitación.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la proyección anual de invitaciones donde se elaboran las condiciones generales para cada invitación, se procede a crearla en la Plataforma, se verifican las propuestas para ser habilitadas y luego evaluadas, se establecen ganadores y se ejecutan acciones para el seguimiento, revisión y cierre de las actividades por medio de un expediente correspondiente.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS

2. GLOSARIO:

- Invitación pública: 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 de la entidad.

- Plataforma de invitaciones: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> es la plataforma digital donde se crean, publican, verifican, evalúan, se publican los resultados y se hace seguimiento de las invitaciones públicas y directas, así como el espacio en el que los ciudadanos participan y hacen seguimiento de sus postulaciones.

- Seleccionados: Son las propuestas y postulaciones que son elegidas para obtener los recursos monetarios o no monetarios que ofrece una invitación.

- Persona natural: Persona mayor de 18 años, colombiana o extranjera, que de manera individual se inscribe y resulta seleccionada en una invitación pública.

- Agrupaciones: Conjunto de personas mayores de 18 años, que postulan una propuesta en la que participan activamente en su creación o ejecución. Este grupo de personas designan un representante.

- Persona jurídica: Sujeto de derecho debidamente constituido en cualquiera de los tipos o modalidades autorizadas por la Ley, acreditado mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente, que postula su propuesta a través del Representante Legal.

- Tutor legal de menor de edad: madre, padre o tutor acreditado por sentencia del/la menor de edad a participar.

- Reconocimiento monetario: es el beneficio monetario que obtienen las propuestas seleccionadas en una invitación pública.


- Reconocimiento no monetario: es el beneficio no monetario que obtienen las propuestas seleccionadas en una invitación pública.

- Formulario para hacer la propuesta o postulación: es el formulario que diligencian directamente en la plataforma los interesados en participar, para presentar una propuesta o postularse en la plataforma de las Invitaciones.

- Documentos requeridos: son los documentos administrativos y técnicos (imágenes, textos o enlaces alusivos a la propuesta o postulación) que cargan los participantes en la plataforma. Por ejemplo: portafolio, cronograma, presupuesto, soportes de trayectoria, entre otros.

- Beneficios: son los derechos que tienen las personas naturales, agrupaciones, personas jurídicas y menores de edad representados por tutores legales, al ser seleccionados en una invitación.

- Compromisos de los seleccionados: son los deberes de legalización de los reconocimientos y de ejecución estipulados por la entidad, que les corresponde asumir a las personas naturales, agrupaciones, personas jurídicas y menores de edad representados por un tutor legal, cuando son seleccionados en una invitación.

	GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-PD-13
		Fecha: 21-12-2023
	PROCEDIMIENTO DE INVITACIONES - MECANISMO DE FOMENTO	Versión: 1
		Página: 2 de 17

- Compromisos de la entidad: son los deberes de otorgamiento de los reconocimientos, orientación en la ejecución y de divulgación de las propuestas seleccionadas, que le corresponde cumplir a la entidad distrital competente. .
- Proceso de selección: consta de cuatro etapas: 1) verificación de propuestas inscritas, 2) evaluación, deliberación (si aplica) y selección; 3) publicación de resultados y 4) notificación a los ganadores.
- Verificación: Gestor misional designado por parte del ordenador de gasto para la revisión de cada propuesta inscrita directamente en la plataforma, del cumplimiento de los requisitos contemplados en los lineamientos a saber: presentación correcta del documento de identidad o representación legal; presentación correcta de los documentos requeridos de la propuesta, es decir, que permitan su acceso y lectura. Solo las propuestas que cumplen con los requisitos específicos que se alojan en cada invitación se habilitarán a la etapa de evaluación y selección.
- Listado de resultados de verificación: es el listado que indica cuáles propuestas fueron habilitadas e inhabilitadas, de acuerdo a la verificación que hizo el gestor misional. El listado, además del estado de verificación, lleva las observaciones y justificaciones correspondientes.
- Comité de selección: Es el comité por medio del cual se designan los expertos en una invitaciones. El comité de selección puede ser interno (ad honorem), integrado por funcionarios o contratistas del Idartes; externo por invitación directa (con reconocimiento monetaria o ad honorem) o convocado por medio de una invitación pública.
- Acta de designación del comité de selección: En un documento donde se consigna el procedimiento que se lleva a cabo en el comité interno del Idartes, para definir y designar los expertos para cualquier invitación, gracias a que cumplen con la idoneidad requerida.
- Acta de selección de ganadores: Acta en la que se consigna el procedimiento que llevó a cabo el comité de selección y los gestores misionales de la entidad, en la verificación (habilitación y no habilitación de propuestas); evaluación y deliberación (designación de ganadores y suplentes (si aplica)).
- Aviso Informativo: este aviso se publica con el propósito de informar a la ciudadanía si la Invitación requiere modificar o ampliar algún contenido de los lineamientos de la Invitación. Dicha publicación se debe realizar con mínimo 1 día de antelación al evento de la fecha a modificar y bajo previa solicitud y justificación del área misional.
- Aviso modificatorio: este aviso se publica con el propósito de informar a la ciudadanía si la Invitación requiere modificar algún contenido de los lineamientos de la Invitación. Dicha publicación se debe realizar con mínimo 1 día de antelación al evento de la fecha a modificar, bajo 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. .
- Comunicación: se publica cuando la invitación se gestiona por convenio de asociación o interadministrativo, para informar las novedades o modificaciones hechas a los lineamientos de la invitación pública.
- 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.
- Resolución de apertura: Acto administrativo por medio del cual se da formalmente apertura a una Invitación que otorga recursos monetarios y es gestionada directamente desde la entidad. La resolución de apertura se publica en la página de cada invitación en la plataforma, al momento de su lanzamiento.
- Resolución que acoge el acta de recomendación de ganadores: acto administrativo por medio del cual se acoge el acta de selección de ganadores de una Invitación. Esta resolución se publica en la página de cada invitación, en la plataforma, al momento de dar a conocer los resultados.

3. CONDICIONES GENERALES:

Las invitaciones como mecanismo de fomento del Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, fortalecen las prácticas artísticas y culturales, a través de reconocimientos económicos, recursos técnicos o en especie, que permiten la cualificación de la ciudadanía en procesos de formación (talleres, seminarios, mentorías, entre otros), creación, circulación de proyectos, acceso a equipamientos de la entidad y asesorías.

Cada invitación estará liderada por una unidad misional dentro de estas encontramos:

200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES

290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGÍA

300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES



GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-13

Fecha: 21-12-2023

PROCEDIMIENTO DE INVITACIONES - MECANISMO DE FOMENTO

Versión: 1

Página: 3 de 17

- 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
- 530 CULTURAS EN COMÚN - ARTE,
MEMORIA Y TERRITORIO
- 304 PUEBLOS ÉTNICOS

Para este procedimiento se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos por el Área de Convocatorias donde se permita identificar el tipo de invitación a realizar, debido a que estas invitaciones responden a las solicitudes realizadas por el ordenador del gasto y a cumplir con las metas establecidas en el Plan de Desarrollo vigente. Dentro de las modalidades de invitación encontramos las que entregan recursos monetarios a través de resolución o gestionadas mediante contratos o convenios.

Cada invitación se publica por medio de la página <https://invitaciones.scrd.gov.co>

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

- 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 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

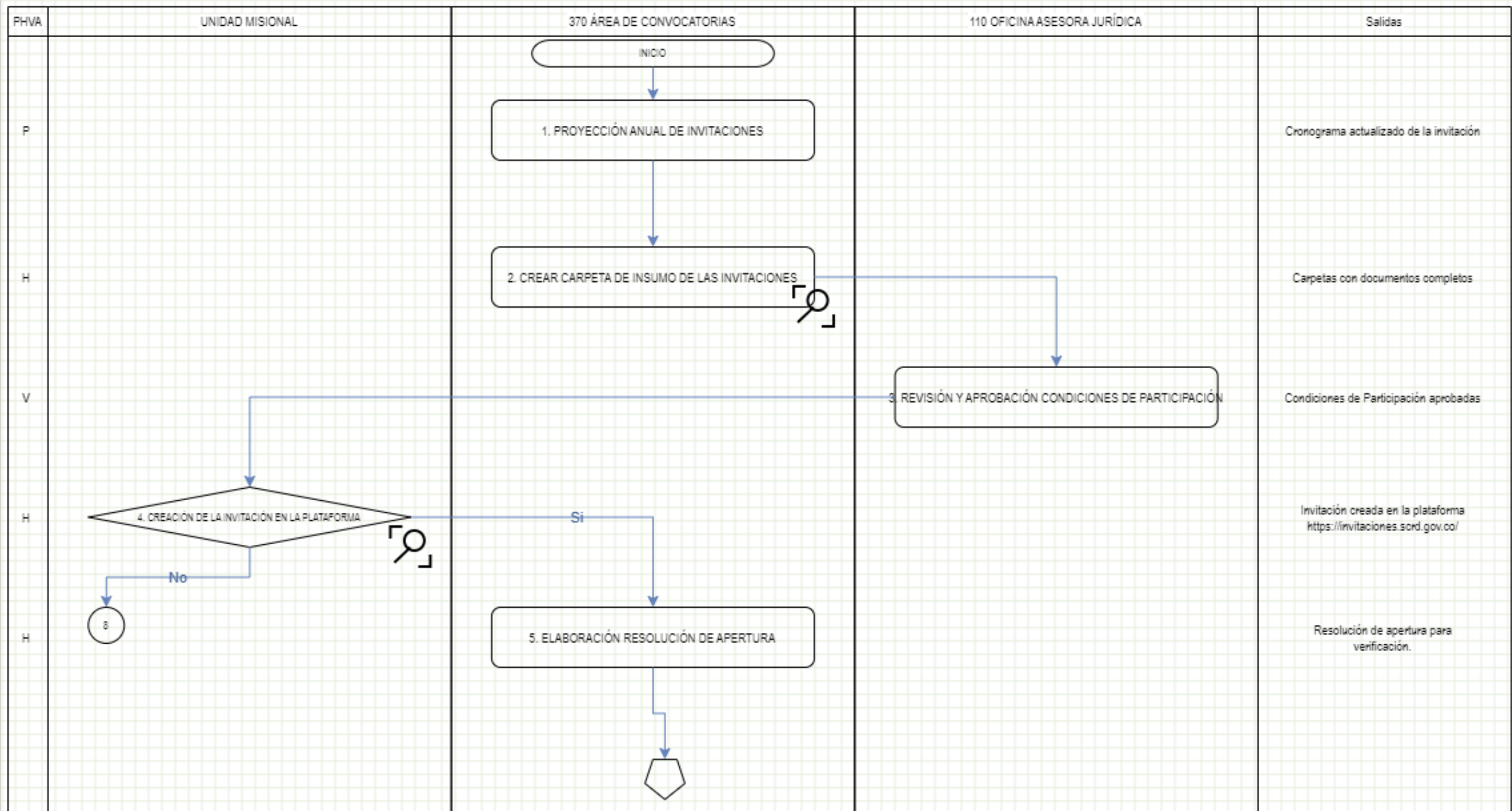
PROCEDIMIENTO DE INVITACIONES - MECANISMO DE FOMENTO

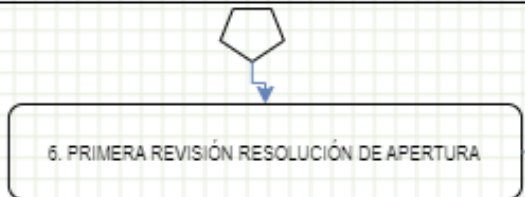
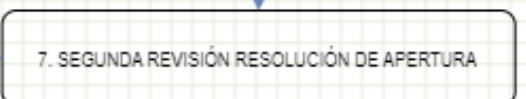
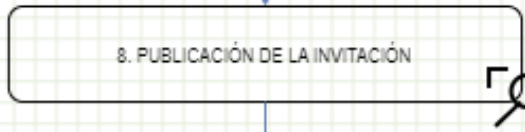
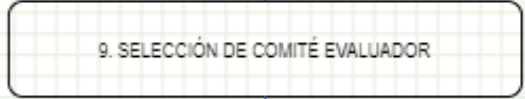

- Propuestas seleccionadas y ejecutadas de las Invitaciones

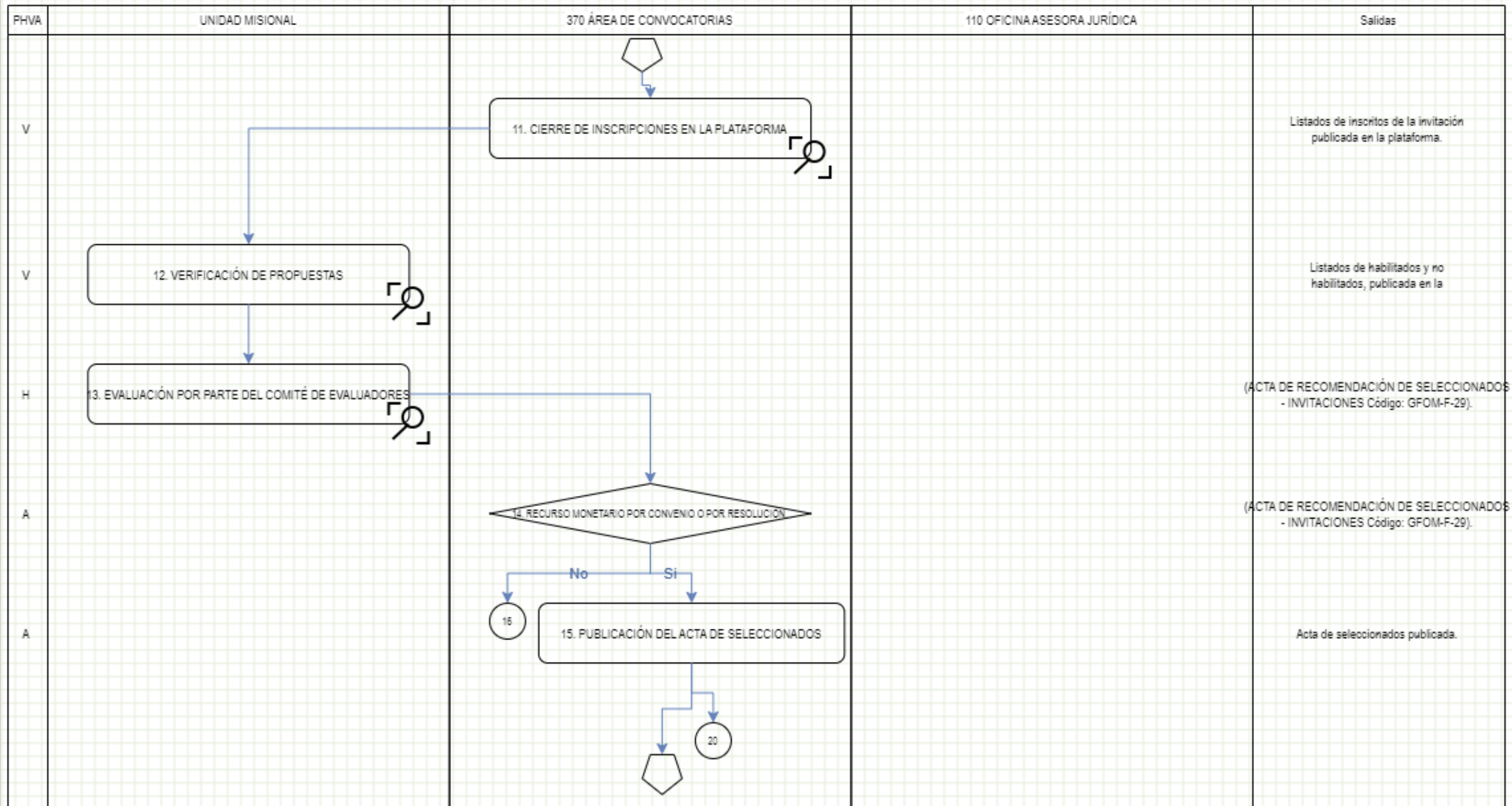
- 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS

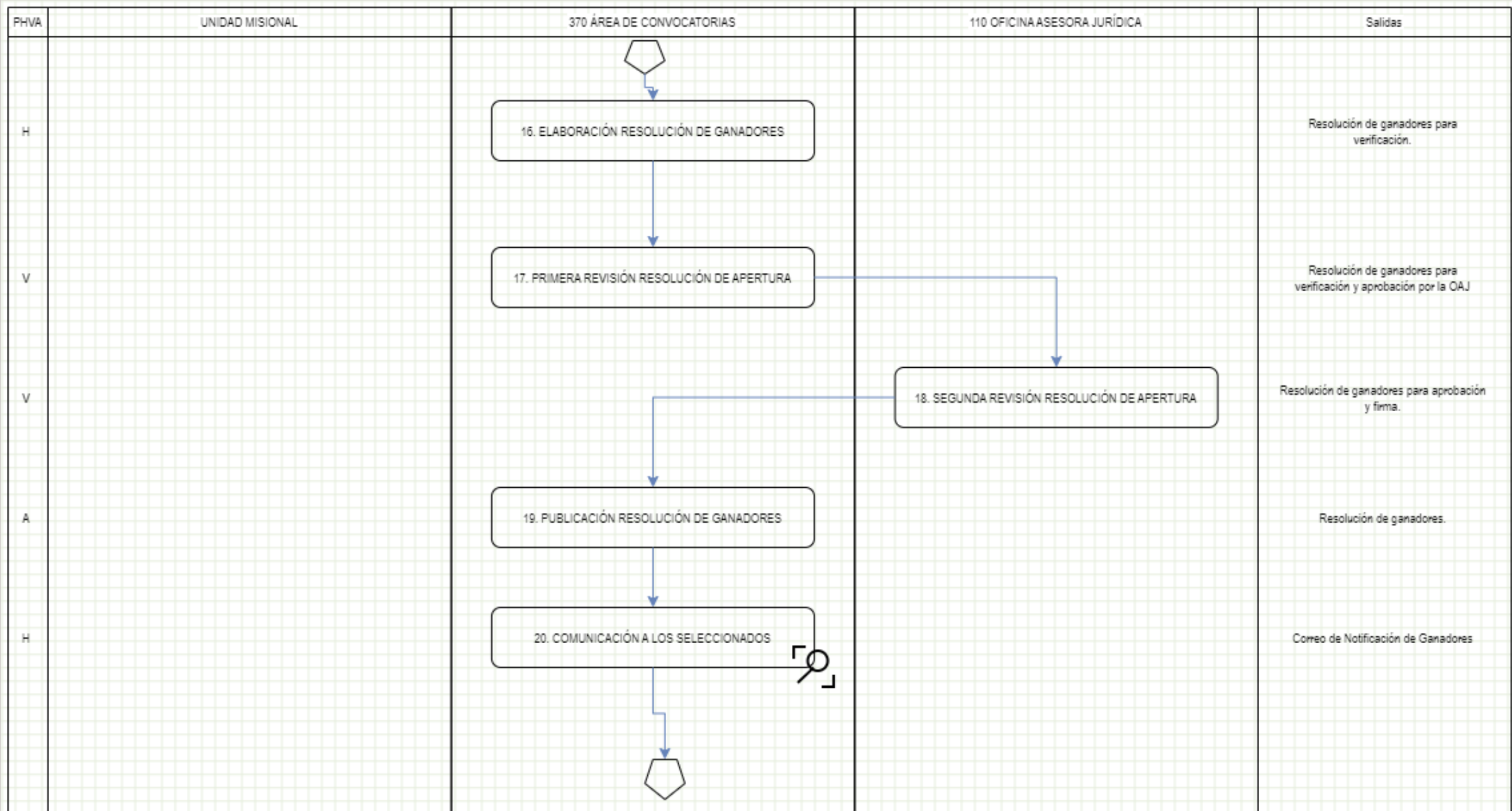
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

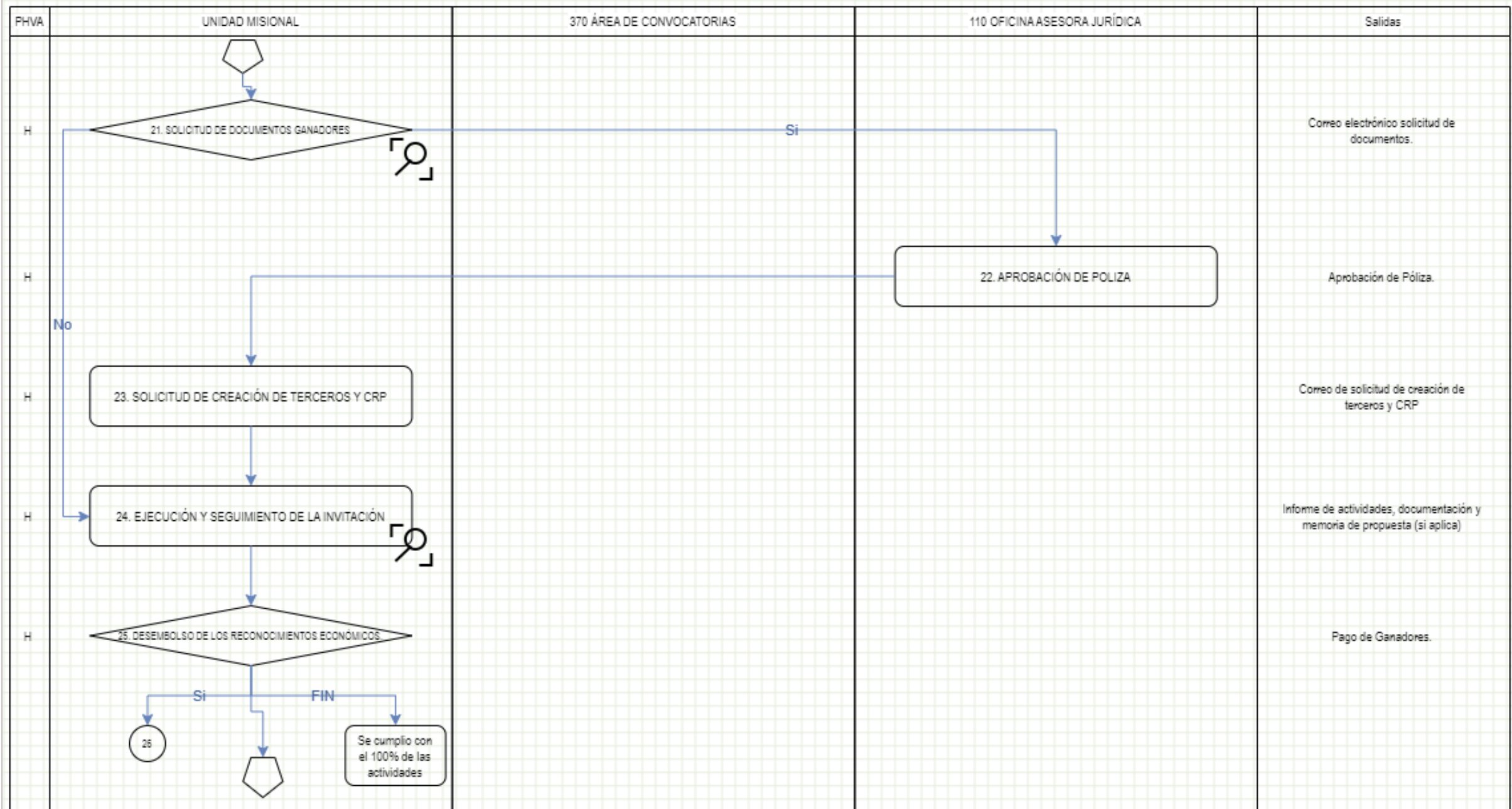
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

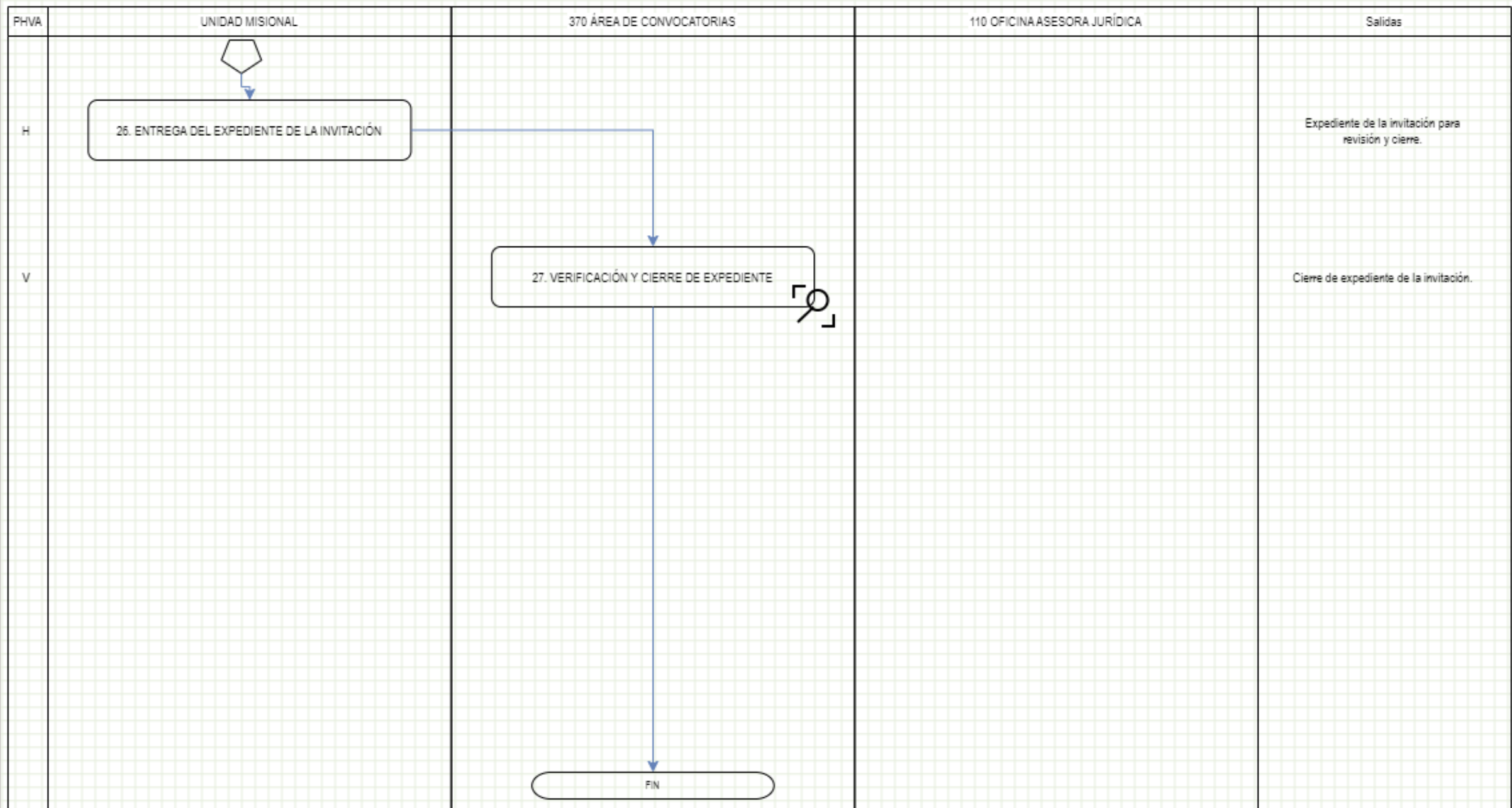


FHVA	UNIDAD MISIONAL	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Salidas
V				Resolución de apertura para revisión y aprobación por la OAJ
V				Resolución de apertura.
A				Invitación Publicada en la plataforma.
H				Resolución de designación de jurados o acta de selección de comité evaluador.
H				Registro de asistencia.









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	PROYECCIÓN ANUAL DE INVITACIONES	Se solicita a las áreas misionales la información con la proyección de Invitaciones que se van a ofertar en el año. El Área de Convocatorias realiza la compilación de la información con la programación mensual de lanzamientos de Invitaciones y hacer el respectivo seguimiento durante toda la ejecución de la Invitación.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias y Unidad misional.	12 horas	Cronograma actualizado de la invitación
2	H	CREAR CARPETA DE INSUMO DE LAS INVITACIONES	Se planifica la estructura de las carpetas de los insumos, se solicita listados de Gestores a las unidades misionales por invitación, posteriormente se crean carpetas correspondientes a cada línea o gerencia, se organizan los documentos relacionados con las invitaciones en su interior, se solicita la creación de expedientes para las que otorgan recursos a través de resolución en la subserie "300 33.158 PROGRAMA DE INVITACIONES PÚBLICAS". En caso de ser convenio o contrato se utiliza el expediente del mismo.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias y Unidad misional.	3 horas	Carpetas con documentos completos
3	V	REVISIÓN Y APROBACIÓN CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN	a) Invitaciones que otorgan recursos: Enviar documentos a Oficina Asesora Jurídica (OAJ) con las condiciones específicas de participación y CDP, para revisión y aprobación. b) Invitaciones por convenio / contrato: Revisión por parte del Área de Convocatorias y aprobación por el supervisión del convenio o contrato.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Unidad misional y OAJ	10 horas	Condiciones de Participación aprobadas
4	H	CREACIÓN DE LA INVITACIÓN EN LA PLATAFORMA	Se planifican los detalles de la invitación, como los requisitos, cronogramas, criterios de evaluación, entre otros. Igualmente se verifica que todos los detalles sean cargados correctamente en la plataforma y se realizan ajustes y actualizaciones en caso de ser necesario. En caso de que la invitación sea por convenio o contrato proceda al paso 8.	UNIDAD MISIONAL	Unidad Misional y Área de Convocatorias	5 horas	Invitación creada en la plataforma https://invitaciones.scrd.gov.co/
5	H	ELABORACIÓN RESOLUCIÓN DE APERTURA	Se elabora resolución de apertura por parte profesional del Área de Convocatorias donde se verifica el proyecto de inversión, ordenador del gasto, CDP y normativa vigente.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias	10 horas	Resolución de apertura para verificación.
6	V	PRIMERA REVISIÓN RESOLUCIÓN DE APERTURA	Se envía documento para primera revisión de los soporte 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 apertura para revisión y aprobación por la OAJ
7	V	SEGUNDA REVISIÓN RESOLUCIÓN DE APERTURA	Se envía documento para revisión a la Oficina Asesora Jurídica (OAJ) con las condiciones específicas de participación y CDP, para aprobación por parte del jefe de la 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	64 horas	Resolución de apertura.

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-13

Fecha: 21-12-2023

PROCEDIMIENTO DE INVITACIONES - MECANISMO DE FOMENTO

Versión: 1

Página: 12 de 17

8	A	PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN	Se dan a conocer las condiciones de participación de la invitación a la ciudadanía en la plataforma de invitaciones: https://invitaciones.scrd.gov.co/ , dando inicio al proceso de inscripción. En caso de que la invitación otorgue recursos por medio de resolución, es requisito publicar resolución de apertura junto con las condiciones de participación.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias	1 horas	Invitación Publicada en la plataforma.
9	H	SELECCIÓN DE COMITÉ EVALUADOR	De acuerdo al procedimiento "GESTIÓN DE MECANISMO DE FOMENTO DE LAS INVITACIONES BANCO DE EXPERTOS GFOM-PD-14" se procede a seleccionar a los evaluadores.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias y Unidades misionales.	De acuerdo con el procedimiento	Resolución de designación de jurados o acta de selección de comité evaluador.
10	H	CAPACITACIÓN EN USO DE LA PLATAFORMA	Se generan jornadas informativas para la capacitación a los misionales y evaluadores involucrados en el proceso de invitaciones, para ello se establece rol para cada uno en la plataforma, se imparte la capacitación, proporcionando la información y las habilidades necesarias para utilizar la plataforma de manera efectiva. Se verifica la comprensión y habilidades adquiridas por los participantes, se da apoyo continuo y actualización de los permisos en caso de ser necesario.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias y Unidades misionales.	24 horas	Registro de asistencia.
11	V	CIERRE DE INSCRIPCIONES EN LA PLATAFORMA	Se procede a cerrar la inscripción de propuestas en la invitación, de acuerdo con el cronograma establecido.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias y Unidades misionales.	1 hora	Listados de inscritos de la invitación publicada en la plataforma.
12	V	VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS	La unidad misional hace la verificación de documentos técnicos y administrativos, de acuerdo con los criterios establecidos para cada invitación.	UNIDAD MISIONAL	Unidades misionales.	48 horas	Listados de habilitados y no habilitados, publicada en la plataforma.
13	H	EVALUACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE EVALUADORES	El comité experto procede a verificar y evaluar las propuestas habilitadas de acuerdo con los criterios establecidos para cada invitación. Se elabora acta de recomendación de seleccionados donde se asigna el estado final de cada una de las propuestas: Seleccionadas, Suplentes o No Seleccionadas. Tener en cuenta el procedimiento "GESTIÓN DE MECANISMO DE FOMENTO DE LAS INVITACIONES BANCO DE EXPERTOS GFOM-PD-14"	UNIDAD MISIONAL	Comité de selección y evaluación de propuestas	De acuerdo con el procedimiento	(ACTA DE RECOMENDACIÓN DE SELECCIONADOS - INVITACIONES Código: GFOM-F-29).
14	A	RECURSO MONETARIO POR CONVENIO O POR RESOLUCIÓN.	En caso de que el recurso no sea otorgado por resolución y sea asignado a través de convenio o contrato, proceder a publicación del acta de seleccionados en la plataforma.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias	1 hora	(ACTA DE RECOMENDACIÓN DE SELECCIONADOS - INVITACIONES Código: GFOM-F-29).
15	A	PUBLICACIÓN DEL ACTA DE SELECCIONADOS	Se procede a publicar el acta de seleccionados en la página oficial de la invitación. En caso de ser una de ser por resolución proceder a su elaboración, si la Invitación es por convenio se procede a la ejecución.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias	2 horas	Acta de seleccionados publicada.

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-13

Fecha: 21-12-2023

PROCEDIMIENTO DE INVITACIONES - MECANISMO DE FOMENTO

Versión: 1

Página: 13 de 17

16	H	ELABORACIÓN RESOLUCIÓN DE GANADORES	Se elabora resolución de ganadores por parte profesional del Área de Convocatorias donde se verifican los documentos de los participantes, CDP, resolución de apertura, acta de ganadores, listados de habilitados y no habilitados.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias	10 horas	Resolución de ganadores para verificación.
17	V	PRIMERA REVISIÓN RESOLUCIÓN DE APERTURA	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 ganadores para verificación y aprobación por la OAJ
18	V	SEGUNDA REVISIÓN RESOLUCIÓN DE APERTURA	Se envían documentos y resolución de ganadores para revisión y a probación 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	64 horas	Resolución de ganadores para aprobación y firma.
19	A	PUBLICACIÓN RESOLUCIÓN DE GANADORES	Se da a conocer la resolución de ganadores a la ciudadanía a través de la plataforma.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias	1 hora	Resolución de ganadores.
20	H	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 se comunica a los seleccionados, por medio de correo electrónico enviado por la Gerencia o Línea.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias, Unidad Misional y OAJ	4 horas	Correo de Notificación de Ganadores
21	H	SOLICITUD DE DOCUMENTOS GANADORES	La unidad misional envía correo a los seleccionados como ganador para legalización del reconocimiento y solicita los documentos pertinentes para continuar con el proceso. En caso de ser por convenio pasar al actividad 24.	UNIDAD MISIONAL	Unidad Misional	2 horas	Correo electrónico solicitud de documentos.
22	H	APROBACIÓN DE POLIZA	La OAJ verifica la información de la póliza aportada por el participante y aprueba.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Oficina Asesora Jurídica y unidad misional.	72 horas	Aprobación de Póliza.
23	H	SOLICITUD DE CREACIÓN DE TERCEROS Y CRP	Se remite al Área Financiera el formato (SOLICITUD DE CREACIÓN DE TERCEROS Código: GFI-F-23), resolución de ganadores y se tramita solicitud a través de Orfeo.	UNIDAD MISIONAL	Unidad Misional	2 horas	Correo de solicitud de creación de terceros y CRP
24	H	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVITACIÓN	Se da inicio a la ejecución de las propuestas seleccionadas, incluyendo las actividades y procesos necesarios para su realización. Se verifica el cumplimiento de los compromisos de los seleccionados y en caso de ser necesario se solicitan ajustes a los ganadores.	UNIDAD MISIONAL	Unidad Misional	De acuerdo con la propuesta.	Informe de actividades, documentación y memoria de propuesta (si aplica)

25	H	DESEMBOLSO DE LOS RECONOCIMIENTOS ECONÓMICOS.	a) Invitaciones que otorgan recursos mediante resolución: El misional encargado solicita al Área Gestión Financiera realizar el pago al ganador de acuerdo al (PROCEDIMINETO PARA 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 económico a que haya lugar en virtud de las obligaciones del contrato / convenio. Fin: Los ganadores ejecutaron las actividades y recibieron los reconocimiento en su totalidad.	UNIDAD MISIONAL	Unidad Misional	De acuerdo los lineamiento para cada actividad.	Pago de Ganadores.
26	H	ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE LA INVITACIÓN	El misional encargado de cada Invitación verifica y solicita el cierre expediente completo al Área de Convocatorias a través de correo electrónico.	UNIDAD MISIONAL	Unidad Misional y Área de Convocatorias	15 horas	Expediente de la invitación para revisión y cierre.
27	V	VERIFICACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTE	Se revisa que el expediente de la Invitación este completo por parte del Área de Convocatorias y se solicita cierre al Área de Gestión Documental.	370 ÁREA DE CONVOCATORIAS	Área de Convocatorias	5 horas	Cierre de expediente de la invitación.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- * Atender los requerimientos realizados por parte de las unidades de gestión y la ciudadanía de manera permanente, a través de los canales internos de la Entidad, el aplicativo Bogotá te Escucha del Sistema Distrital de Quejas y Soluciones - SDQS y la plataforma de gestión documental ORFEO. Así mismo, dar atención telefónica y presencial de acuerdo a los protocolos de atención al ciudadano establecidos por el IDARTES y el SDQS.
- * Utilizar los protocolos de soporte técnico, definidos por Secretaría de Cultura SCRCD, para garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma de invitaciones.
- * Hacer constante verificación de la plataforma de invitaciones y reportar fallas con la unidad encargada.
- * Dar a conocer a las unidades de gestión el procedimiento, formatos, instructivos y novedades de las invitaciones.
- * Será responsabilidad de las unidades de gestión reunirse con los evaluadores designados a cada invitación, con el fin de dar a conocer las pautas del proceso de evaluación, incluyendo el uso del módulo destinado para tal propósito en la plataforma.
- * Solicitar la creación de expedientes de cada invitación ante Gestión Documental conforme a los procedimientos y las normas establecidas para tal fin. Los documentos que hagan parte del expediente se radicarán y se consultarán en el Sistema Documental ORFEO.
- * Será responsabilidad de las unidades de gestión hacer el seguimiento a la ejecución de las propuestas seleccionadas en las invitaciones.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------

<p>2. CREAR CARPETA DE INSUMO DE LAS INVITACIONES: Se planifica la estructura de las carpetas de los insumos, se solicita listados de Gestores a las unidades misionales por invitación, posteriormente se crean carpetas correspondientes a cada línea o gerencia, se organizan los documentos relacionados con las invitaciones en su interior, se solicita la creación de expedientes para las que otorgan recursos a través de resolución en la subserie "300 33.158 PROGRAMA DE INVITACIONES PÚBLICAS". En caso de ser convenio o contrato se utiliza el expediente del mismo.</p>	<p>Carpeta con las Condiciones de Participación y CDP para aquellas invitaciones que otorgan recursos a través de resolución.</p>	<p>Las carpetas deben contener los siguientes documentos para ser aprobadas: 1. Condiciones de Participación para cada Invitación 2. CDP (si aplica)</p>	<p>Se ajustan las Condiciones de Participación y nombre del expediente (si aplica para invitaciones con resolución).</p>	<p>Se proyectara el nuevo documento preliminar con las Condiciones de Participación para continuar con el trámite.</p>
<p>4. CREACIÓN DE LA INVITACIÓN EN LA PLATAFORMA: Se planifican los detalles de la invitación, como los requisitos, cronogramas, criterios de evaluación, entre otros. Igualmente se verifica que todos los detalles sean cargados correctamente en la plataforma y se realizan ajustes y actualizaciones en caso de ser necesario. En caso de que la invitación sea por convenio o contrato proceda al paso 8.</p>	<p>Invitación creada en en el enlace: https://invitaciones.scrd.gov.co/ con las condiciones de participación.</p>	<p>La información cargada en plataforma debe coincidir con las condiciones de participación aprobadas por la entidad.</p>	<p>Se ajusta la información cargada en plataforma en caso de presentar inconsistencias con el misional encargado.</p>	<p>Se edita la información a ajustar y se procede a crear en plataforma.</p>
<p>8. PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN: Se dan a conocer las condiciones de participación de la invitación a la ciudadanía en la plataforma de invitaciones: https://invitaciones.scrd.gov.co/, dando inicio al proceso de inscripción. En caso de que la invitación otorgue recursos por medio de resolución, es requisito publicar resolución de apertura junto con las condiciones de participación.</p>	<p>Invitación publicada en en el enlace: https://invitaciones.scrd.gov.co/ con la resolución de apertura (si aplica).</p>	<p>La información cargada en plataforma debe coincidir con las condiciones de participación aprobadas por la entidad.</p>	<p>Se ajusta la información cargada en plataforma en caso de presentar inconsistencias por el profesional del área de convocatorias.</p>	<p>Se edita la información a ajustar y se procede a publicar en plataforma.</p>
<p>11. CIERRE DE INSCRIPCIONES EN LA PLATAFORMA: Se procede a cerrar la inscripción de propuestas en la invitación, de acuerdo con el cronograma establecido.</p>	<p>Cierre de inscripción de invitación en la plataforma.</p>	<p>Previo al cierre se verifica el número de inscritos para establecer la necesidad de modificar o no el plazo de inscripción.</p>	<p>Se ajusta el cronograma de inscripción (en caso de ser necesario).</p>	<p>Se amplía el plazo de inscripción mediante aviso informativo o modificatorio.</p>
<p>12. VERIFICACIÓN DE PROPUESTAS: La unidad misional hace la verificación de documentos técnicos y administrativos, de acuerdo con los criterios establecidos para cada invitación.</p>	<p>Listados de habilitados y no habilitados, publicada en la plataforma.</p>	<p>El área de convocatorias realiza una revisión de la verificación técnica y administrativa efectuada por la unidad misional.</p>	<p>Se ajusta la información cargada en plataforma (Listados de habilitados y no habilitados) por parte del profesional de convocatorias.</p>	<p>Se publican los Listados de habilitados y no habilitados definitivos.</p>

<p>13. EVALUACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ DE EVALUADORES: El comité experto procede a verificar y evaluar las propuestas habilitadas de acuerdo con los criterios establecidos para cada invitación. Se elabora acta de recomendación de seleccionados donde se asigna el estado final de cada una de las propuestas: Seleccionadas, Suplentes o No Seleccionadas. Tener en cuenta el procedimiento "GESTIÓN DE MECANISMO DE FOMENTO DE LAS INVITACIONES BANCO DE EXPERTOS GFOM-PD-14"</p>	<p>Acta de recomendación de seleccionados.</p>	<p>La información cargada en plataforma debe coincidir con el acta de recomendación de seleccionados aprobadas por la Entidad.</p>	<p>Se ajusta la información cargada en plataforma en caso de presentar inconsistencias con el misional encargado.</p>	<p>Se edita la información a ajustar.</p>
<p>20. 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 se comunica a los seleccionados, por medio de correo electrónico enviado por la Gerencia o Línea.</p>	<p>Comunicación a los ganadores o seleccionados</p>	<p>La notificación de la resolución debe realizarse por parte de la Oficina Asesora Jurídica después de su publicación, previa solicitud del Área de Convocatorias. En caso de ser por convenio o contrato la comunicación con el seleccionado la debe realizar el Área Misional a través de correo electrónico.</p>	<p>Comunicación efectiva a los seleccionados.</p>	<p>Registro de notificación.</p>
<p>21. SOLICITUD DE DOCUMENTOS GANADORES: La unidad misional envía correo a los seleccionados como ganador para legalización del reconocimiento y solicita los documentos pertinentes para continuar con el proceso. En caso de ser por convenio pasar al actividad 24.</p>	<p>Documentos del ganador o seleccionado.</p>	<p>Se revisa que los documentos presentados por el ganadores correspondan a los solicitados por la unidad misional.</p>	<p>Se realiza la corrección de los documentos de los ganadores en caso de ser necesario.</p>	<p>Se reciben los documentos completos de acuerdo a la subsanación requerida y entregada por parte del ganador.</p>
<p>24. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA INVITACIÓN: Se da inicio a la ejecución de las propuestas seleccionadas, incluyendo las actividades y procesos necesarios para su realización. Se verifica el cumplimiento de los compromisos de los seleccionados y en caso de ser necesario se solicitan ajustes a los ganadores.</p>	<p>Informe de ejecución de la propuesta.</p>	<p>Se verifica que el informe cumpla con los criterios requeridos por parte de la unidad misional durante los tiempos establecidos para en el cronograma para la ejecución.</p>	<p>Se realiza la corrección de los documentos soportes de la ejecución del proyecto (si aplica)</p>	<p>Radicación de informe en el expediente correspondiente.</p>
<p>27. VERIFICACIÓN Y CIERRE DE EXPEDIENTE: Se revisa que el expediente de la Invitación este completo por parte del Área de Convocatorias y se solicita cierre al Área de Gestión Documental.</p>	<p>Entrega y cierre de expediente.</p>	<p>Se debe verificar que el expediente contenga: 1. SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP 2. RESOLUCIÓN DE APERTURA 3. RESOLUCIÓN DE GANADORES 4. RESOLUCIÓN MODIFICATORIA 5. ACTA DE RECOMENDACIÓN DE GANADORES 6. AVISO MODIFICATORIO 7. NOTIFICACIÓN DE GANADORES(PUEDE ESTAR EN DOCUMENTOS DE PAGO) 8. DOCUMENTOS DE PAGO DE GANADORES 9. ACTA DE REUNIÓN 10. INFORME 11. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA</p>	<p>Se realiza la corrección del expediente de acuerdo a los lineamientos de convocatorias.</p>	<p>Cierre y entrega de expediente corregido.</p>
<p>8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:</p>				



GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-13

Fecha: 21-12-2023

PROCEDIMIENTO DE INVITACIONES - MECANISMO DE FOMENTO

Versión: 1

Página: 17 de 17

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

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

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

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

Y normativa legal vigente asociada.

10. RECURSOS:

Físicos

Humanos

Tecnológicos

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JUAN FELIPE VILLAMIL TOVAR 2023-11-29 15:24:11	MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA 2023-12-21 09:51:03	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR 2023-11-29 15:33:12	DANIEL SANCHEZ ROJAS 2023-12-21 12:51:17	