	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-02
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONVOCATORIAS	VERSIÓN: 01 FECHA: 26/04/2022 Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben seguir para expedir el acto administrativo de apertura de convocatoria, de designación de jurados o de adjudicación de ganadores del Programa Distrital de Estímulos en la SCR D, según sea el caso.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del proyecto de resolución hasta la publicación del mismo.

3. RESPONSABLE


- Dirección de Fomento
- Corresponsables del proceso de promoción de agentes y prácticas culturales y recreo deportivas.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Fomento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y por las áreas corresponsables en el desarrollo de las actividades descritas.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

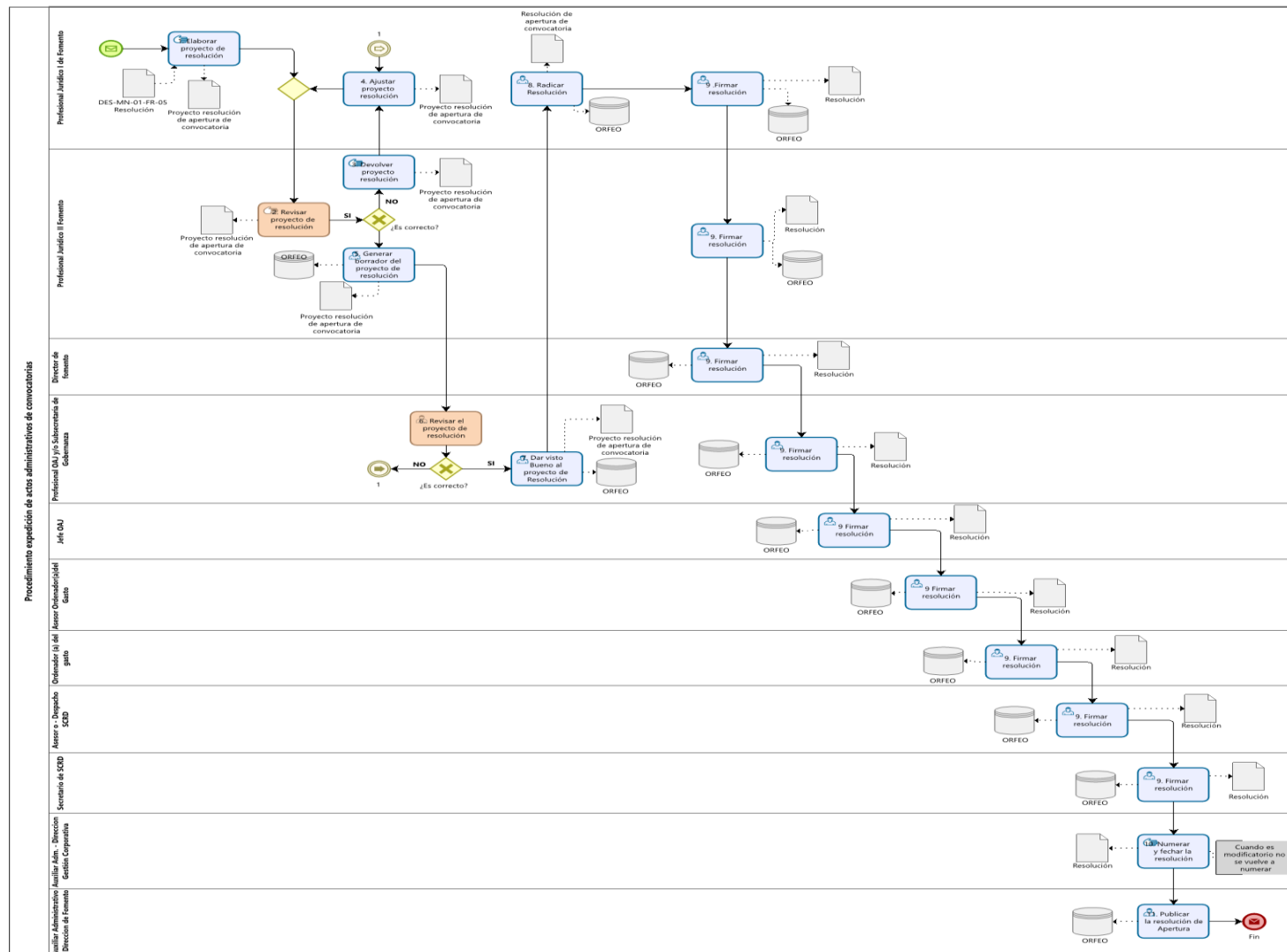
- Toda documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, deben ser anexadas al expediente correspondiente a cada ganador y/o convocatoria.
- **Programa Distrital de Estímulos – PDE:** Es una estrategia para fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas por los agentes del sector y de la ciudadanía en general, a través de la entrega de estímulos mediante convocatorias públicas para el desarrollo de propuestas o para realzar la excelencia de procesos y trayectorias relevantes en donde el arte, la cultura y el patrimonio sean centrales.
- **Banco de Jurados -BJ:** A través del Banco de Jurados (BJ), se seleccionan y designan a los expertos responsables de la evaluación de las propuestas inscritas en las diferentes convocatorias ofertadas. La actualización del Banco de Jurados se realiza mediante una convocatoria pública anual que invita a 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.
- **Área Misional Encargada:** Dependencia misional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte responsable de la convocatoria, según lo indicado en el acto administrativo de apertura de cada convocatoria.


	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-02
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONVOCATORIAS	VERSIÓN: 01 FECHA: 26/04/2022 Página 2 de 7

- **Condiciones Generales de Participación:** Documento en el cual se indican los requisitos generales aplicados a todas las convocatorias del PDE y del Banco de Jurados, incluyendo aquellas ofertadas en el marco de convenios que se realicen con otras entidades del Distrito para dicho efecto.
- **Condiciones Específicas de Participación:** Documento en el cual se indican los requisitos aplicados a una convocatoria en particular ofertada en el marco del Programa Distrital de Estímulos.
- **Profesional de seguimiento:** Profesional designado por el área misional encargada de la convocatoria para realizar seguimiento a la ejecución del estímulo adjudicado.
- **SICON:** Sistema de Convocatorias que permite a la ciudadanía, ya sea como personas naturales, personas jurídicas o agrupaciones, participar en la oferta del Programa Distrital de Estímulos (PDE), el Programa Distrital de Apoyos Concertados (PDAC), el Programa Distrital de Salas Concertadas (PDSC) y el Banco de Jurados (BJ).
- **Resolución de Apertura:** acto administrativo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte mediante el cual se ordena la apertura de las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos – PDE o del Banco de Jurados, según sea el caso.
- **Resolución de Jurados:** acto administrativo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte mediante el cual se designan los jurados que tendrán a cargo la evaluación de las propuestas habilitadas de una convocatoria en el marco del Programa Distrital de Estímulos – PDE -.
- **Resolución de Ganadores:** acto administrativo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte mediante el cual se acoge la recomendación de los jurados designados para seleccionar a los ganadores de una convocatoria del Programa Distrital de Estímulos – PDE.



6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-02
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONVOCATORIAS	FECHA: 26/04/2022
		Página 4 de 7

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1.	Elaborar el proyecto de resolución	Se proyecta la resolución (de apertura, de designación de jurados o de adjudicación de ganadores, según sea el caso). <i>Nota: Para la proyección de la resolución de apertura es necesario contar con la formulación de la convocatoria aprobada y el CDP del PDE remitido por el área misional.</i>	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico I	DES-MN-01-FR-05 Resolución
2.	Revisar el proyecto de resolución	Se verifica que la información del proyecto de resolución concuerde con la información expedida en el CDP y aprobada en la convocatoria. ¿Se aprueba? No: Continuar con la actividad 3 Si: Continuar con la actividad 5.	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico II	Correo Electrónico
3.	Devolver el proyecto de resolución	Se regresa al área que la ajusten conforme a las observaciones	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico II	DES-MN-01-FR-05 Resolución/
4.	Ajustar el proyecto de resolución	Se debe modificar el proyecto y regresa a la actividad 2	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico I	DES-MN-01-FR-05 Resolución
5.	Generar borrador del proyecto de resolución	Se debe generar un borrador interno con plantilla en el aplicativo de correspondencia – Orfeo a la Oficina Asesora de Jurídica para su aprobación	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico II	DES-MN-01-FR-05 Resolución
6.	Revisar el proyecto de resolución	Se debe revisar frente a la normatividad existente y las condiciones generales de participación ¿Se aprueba? No: Devolver a la actividad 3 Si: Continuar con la actividad 7	Oficina Asesora de Jurídica y/o Subsecretaría de Gobernanza	Profesional	DES-MN-01-FR-05 Resolución
7.	Dar visto bueno al proyecto de resolución	Se debe indicar que el proyecto de resolución cumple con lo establecido.	Oficina Asesora de Jurídica y/o Subsecretaría de Gobernanza	Profesional	DES-MN-01-FR-05 Resolución



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-02


VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONVOCATORIAS

FECHA: 26/04/2022

Página 5 de 7

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
8.	Radicar resolución	Se debe realizar la radicación de la resolución de apertura en el sistema de gestión documental Orfeo y lo reasigna para las firmas correspondientes.	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico I	DES-MN-01-FR-05 Resolución /Orfeo
9.	Firmar Resolución	Se firma la resolución a través del sistema de gestión documental – Orfeo- en el siguiente orden.	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico I	DES-MN-01-FR-05 Resolución /Orfeo
				Profesional Jurídico II	
				Director /a	
			Área misional Encargada	Director/a	DES-MN-01-FR-05 Resolución /Orfeo
			Oficina Asesora Jurídica	Profesional Jurídico	DES-MN-01-FR-05 Resolución /Orfeo
				Jefe	
Ordenador/a del Gasto	Asesor financiero	DES-MN-01-FR-05 Resolución /Orfeo			
	Ordenador(a) del Gasto				
Despacho	Asesor secretario de CRD	DES-MN-01-FR-05 Resolución /Orfeo			
10.	Numerar y fechar la resolución	Se realiza la numeración y fechado de la resolución según el consecutivo respectivo.	Dirección de Gestión Corporativa	Auxiliar Administrativo	DES-MN-01-FR-05 Resolución /Orfeo
11.	Publicar la resolución de Apertura	Se realiza la publicación del acto administrativo en el micrositio de convocatorias. ¿Corresponde a la resolución de apertura de convocatoria del Banco de Jurados? Si: continuar con el Procedimiento publicación e inscripción a convocatorias No: continuar actividad 12	Dirección de Fomento	Auxiliar Administrativo	Micrositio

	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-02
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONVOCATORIAS	FECHA: 26/04/2022
		Página 6 de 7


No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
12.	Solicitar apertura de expediente	Se debe solicitar la creación del expediente virtual en el aplicativo de correspondencia a través de correo electrónico de cada convocatoria del PDE. En el expediente se debe incluir la formulación de la convocatoria, los CDP's y resoluciones respectivas.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo de Fomento	Correo electrónico

8. PUNTOS DE CONTROL

No.	Control	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
2	Revisar el proyecto de resolución se encuentre acorde a la normatividad existente y a las condiciones generales de participación, si está bien se da el visto bueno, si no es esta correcta se devuelve para ajustes y continuar el flujograma.	Profesional Jurídico Oficina Asesora de Jurídica	Detectivo	Manual	Continua	Con Registro
6	Se debe revisar frente a la normatividad existente y las condiciones generales de participación ¿Se aprueba? No: Se regresa al área que la ajusten conforme a las observaciones Si Se da visto bueno al proyecto de resolución para continuar el trámite.	Profesional Oficina Asesora de Jurídica y/o Subsecretaría de Gobernanza	Detectivo	Manual	Continua	Con Registro

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Actos administrativos de convocatoria

	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-02
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CONVOCATORIAS	FECHA: 26/04/2022
		Página 7 de 7

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Resolución	DES-MN-01-FR-05	N/A	X	Cultunet

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	<p>Este documento sustituye el procedimiento del código PR-FOM-04 V17 con radicado 20192200237363 del 11/12/2019 y del procedimiento PR-FOM-08 v6 remitido con radicado 20143000147293 de 12/08/2014.</p> <p>A través del radicado ORFEO 20222200140003 del 18/04/2022, cambian y dan alcance a la solicitud Radicado ORFEO No. 20212200301443, ya que se consideró pertinente desagregar por diferentes procedimientos, de acuerdo a las etapas que se realizan en lo concerniente a convocatorias de estímulos. Así mismo, de acuerdo al análisis realizado por la Dirección de Fomento y con fin de generar una mayor comprensión a las actividades, se optó por unificar la convocatoria del Programa Distrital de Estímulos y la convocatoria del Banco de Jurados en un solo documento, puesto que ambos repercuten en el mismo producto y contienen actividades en conjunto. Producto del anterior ejercicio, se estructuraron los siguientes procedimientos: 1. Procedimiento expedición de actos administrativos de convocatorias.</p>

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Ruby Lorena Cruz Cruz	Nombre: Ruth Yanina Bermúdez R.	Nombre: Alexander Cruz Hidalgo Leidy Yamile Ramírez Álvarez	Nombre: Vanessa Barreneche Samur
Cargo: Profesional Universitario Dirección de Fomento	Cargo: Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Contratistas Dirección de Fomento	Cargo: Director de Fomento
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica