	<b>PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	CÓDIGO: PCR-PR-03
	<b>PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIAS</b>	VERSIÓN: 01 FECHA: 28/04/2022 Página 1 de 10

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben seguir para publicar, atender las observaciones y recibir la inscripción de participantes a las convocatorias al Programa Distrital de Estímulos y Banco de Jurados en la SCR.D.

## 2. ALCANCE

Inicia con la publicación de convocatorias del Programa Distrital de Estímulos y Banco de Jurados hasta la recepción de inscripción de participantes.

## 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

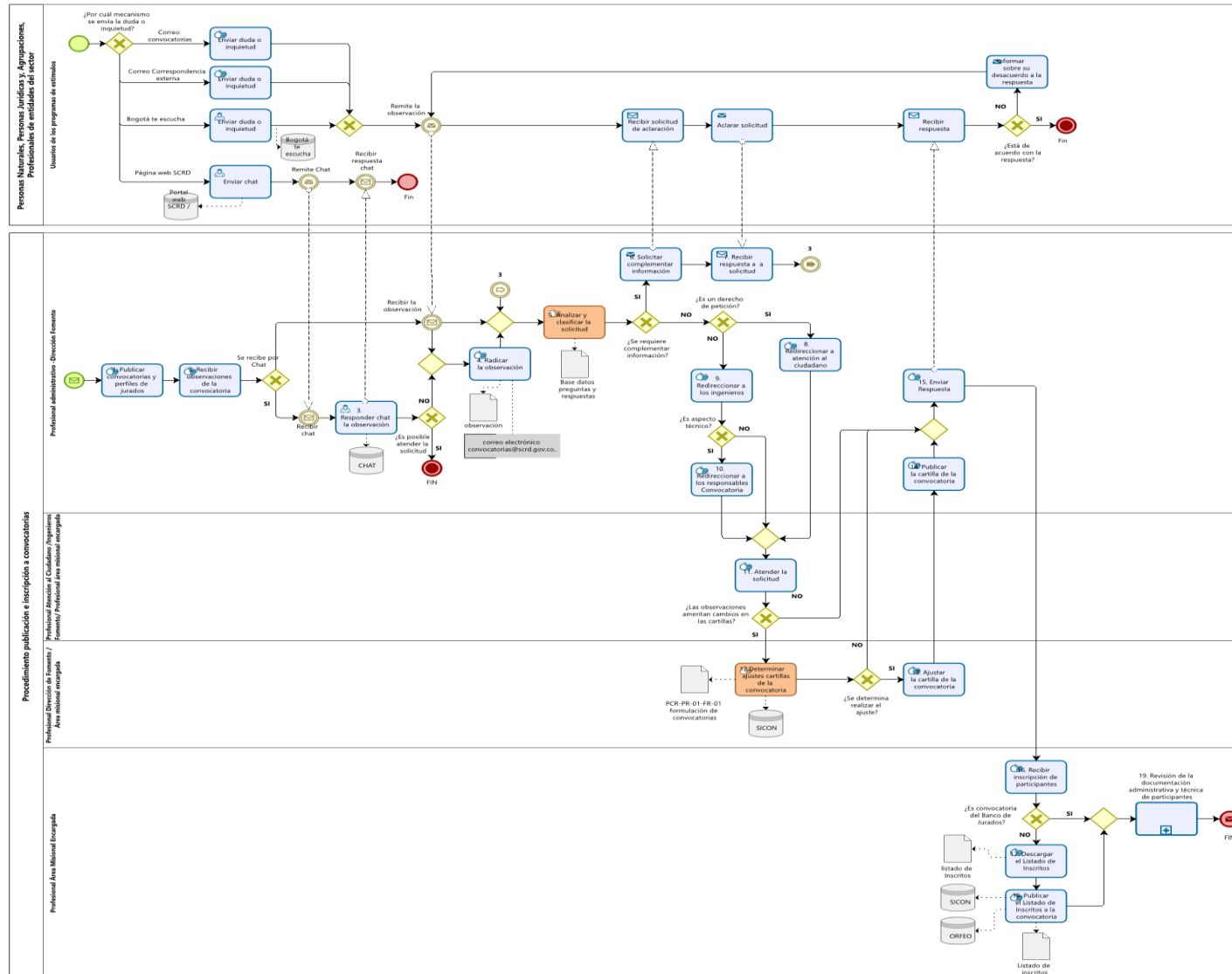
- Toda documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, deben ser anexadas al expediente correspondiente a cada ganador y/o convocatoria.
- **Programa Distrital de Estímulos – PDE:** Es una estrategia para fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas 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.


	<b>PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	CÓDIGO: PCR-PR-03
	<b>PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIAS</b>	VERSIÓN: 01 FECHA: 28/04/2022 Página 2 de 10

- **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).



6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p align="center"><b>PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b></p>	CÓDIGO: PCR-PR-03
		VERSIÓN: 01
	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIAS</b></p>	FECHA: 28/04/2022
		Página 4 de 10

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1.	Publicar convocatorias y perfiles de jurados	<p>Se debe publicar en el Sistema de Información de Convocatorias -SICON- la información aprobada de las cartillas de formulación de la convocatoria y perfiles de jurados, junto con sus respectivos anexos y formatos.</p> <p>¿Corresponde a la Convocatoria del Banco de Jurados? No: continuar con actividad 2 Si: continuar con actividad 16</p>	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	SICON
2.	Recibir observaciones de la convocatoria	<p>La ciudadanía cuenta con tres (3) días hábiles a partir de la publicación para hacer observaciones a las cartillas de las convocatorias del PDE. El único medio para recibir y responde dichas observaciones es el correo <a href="mailto:convocatorias@scrd.gov.co">convocatorias@scrd.gov.co</a>.</p> <p>Las demás inquietudes o dudas que se efectúen posterior a los tres (3) días hábiles estipulados para hacer observaciones sobre el proceso de inscripción a las convocatorias publicadas se podrán recibir a través de los siguientes medios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correo electrónico de convocatorias: <a href="mailto:convocatorias@scrd.gov.co">convocatorias@scrd.gov.co</a></li> <li>2. Correspondencia Externa: <a href="mailto:correspondenciaexterna@scrd.gov.co">correspondenciaexterna@scrd.gov.co</a></li> <li>3. Página Web de la SCR D – Chat de Fomento</li> <li>4. Sistema de Información “Bogotá Te Escucha”</li> </ol>	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia Externa/ Página Web / Bogotá Te Escucha
3.	Responder el chat la observación	<p>Si la observación se recibe por chat, se responde directamente en la página</p> <p>¿Es posible atender la solicitud? Si: Se termina la consulta No: continuar actividad 4</p>	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Página Web



PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIAS

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
4.	Radicar la observación	Se debe remitir la observación al correo <a href="mailto:convocatorias@scrd.gov.co">convocatorias@scrd.gov.co</a>	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Comunicación remitida al correo convocatorias
5.	Analizar, clasificar la solicitud	Se debe consolidar las preguntas en una base de datos y se clasifica las mismas según sean las dudas o inquietudes por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aspectos técnicos de la convocatoria</li><li>• Aspectos administrativos de la convocatoria</li><li>• Aspectos jurídicos de la convocatoria</li></ul> ¿Se requiere complementar información por el solicitante? Si: continuar con la actividad 6 No, Se hace la pregunta ¿Es un derecho de petición? Si: continuar actividad 8 No. continuar actividad 9	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	PCR-PR-03-FR-01 Base datos preguntas y respuestas
6.	Solicitar complementar información al solicitante	Se pide ampliar información al solicitante a través del medio por el cual se hace la observación, para así dar una respuesta acertada. Continuar con actividad 7	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Medio de respuesta
7.	Recibir respuesta a la solicitud	Se recibe la respuesta del solicitante y se debe regresar a la actividad 5	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Por los medios con que cuenta la SCR D
8.	Redireccionar la solicitud a Atención al Ciudadano.	A través de Orfeo se redirecciona a la Oficina Atención al Ciudadano y se continua con la actividad 11	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico correspondenciaexterna@scrd.gov.co
9.	Redireccionar a Ingenieros de Fomento	Se hace para que las observaciones que correspondan a aspectos técnicos o tecnológicos relacionados con el sistema de convocatorias – SICON los atiendan, se continua con la actividad 11	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo Electrónico u Orfeo



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

## PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-03

VERSIÓN: 01

### PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIAS

FECHA: 28/04/2022

Página 6 de 10


No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
10.	Redireccionar a los responsables de la convocatoria	Se debe redireccionar al profesional del área misional encargada responsable del seguimiento de la convocatoria, para solucionar dudas o inquietudes correspondientes a aspectos propios de la convocatoria, y se continua con la actividad 11	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo Electrónico u Orfeo
11.	Atender la Solicitud presentada	Se debe proyectar la respuesta a la solicitud presentada por el ciudadano, persona jurídica, o agrupación verificando su pertinencia de acuerdo a las condiciones generales del PDE y específicas de cada convocatoria. Nota: Cada área misional encargada es la responsable de atender las solicitudes propias de las convocatorias a su cargo.  ¿Las observaciones presentadas por el solicitante durante los tres (3) días hábiles establecidos dan lugar a evaluar posibles cambios en las cartillas de la convocatoria?  Si: continuar con la actividad 12 No: continuar con la actividad 15	Atención al Ciudadano Dirección de Fomento Área misional encargada	Profesional / ingenieros	Correo Electrónico u Orfeo
12.	Determinar ajustes en las cartillas de la convocatoria	Se debe realizar una reunión entre el área misional y la Dirección de Fomento en la cual se evalúa la pertinencia de los cambios a realizar en las cartillas de la convocatoria, de conformidad con las observaciones presentadas por el solicitante.  ¿Se determina realizar el ajuste? Si: continuar con la actividad 13. No: continuar con la actividad 15.	Dirección de Fomento / Área misional encargada	Profesionales	DES-MN-01-FR-02 Acta de reunión

DES-PR-01-F02-V1-08/10/2021



PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIAS

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
13.	Ajustar la cartilla de la convocatoria	Se debe ajustar la cartilla de la convocatoria en el sistema SICON y se continua con la actividad 14.	Dirección de Fomento / Área misional encargada	Profesionales	PCR-PR-01-FR-01 formulación de convocatorias
14.	Publicar la cartilla de la convocatoria	Se publica la cartilla ajustada de la convocatoria y se continua con la actividad 15.	Dirección de Fomento	Profesional	SICON
15.	Enviar Respuesta	La respuesta proyectada por el área misional encargada o ingenieros del sistema de convocatorias (según sea el caso) es remitida al ciudadano a través del correo: <a href="mailto:convocatorias@scrd.gov.co">convocatorias@scrd.gov.co</a>	Dirección de Fomento	Profesional	Respuesta / Correo Electrónico u Orfeo
16.	Recibir inscripción de participantes	Se reciben a través del Sistema de información - SICON (controles automatizados) la documentación respectiva de cada participante interesado en aplicar en la convocatoria ofertada.  Los interesados (personas naturales, personas jurídicas, agrupaciones, según corresponda) en participar deben autenticarse, registrarse, seleccionar la convocatoria y realizar la inscripción anexando la documentos técnicos y administrativos respectivos.  ¿Es convocatoria del Banco de Jurados? Si: continuar actividad 19 No: continuar con actividad 17.	Área Misional Encargada	Profesional	Inscripciones SICON
17.	Descargar el Listado de Inscritos	Se debe generar los listados de propuestas inscritas a través de SICON, una vez cerrada la convocatoria.	Dirección de Fomento	Profesional	Listado de Inscritos /SICON
18.	Publicar el Listado de Inscritos a la convocatoria	Se debe publicar el listado de propuestas inscritas en SICON y cargado en el expediente de la convocatoria.	Dirección de Fomento	Profesional	Listado de inscritos SICON - Orfeo


	<b>PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	CÓDIGO: PCR-PR-03
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIAS</b>	FECHA: 28/04/2022
		Página 8 de 10

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		Se continua con el procedimiento “revisión de la documentación administrativa y técnica de participantes”.			
19.	Continuar con el Procedimiento Revisión de la documentación administrativa y técnica de participantes	Se deben ejecutar las actividades descritas en el Procedimiento de revisión de la documentación administrativa y técnica de participantes	--	--	--

## 8. PUNTOS DE CONTROL

No.	Control	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
5	<p>Analizar, clasificar la solicitud Se debe consolidar las preguntas en una base de datos y se clasifica las mismas según sean las dudas o inquietudes por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos técnicos de la convocatoria</li> <li>• Aspectos administrativos de la convocatoria</li> <li>• Aspectos jurídicos de la convocatoria</li> </ul> <p>En cada situación se gestiona la respuesta a las observaciones</p>	Profesional Administrativo Dirección de Fomento	Detectivo	Manual	Continua	Con Registro
12	Determinar ajustes en las cartillas de la convocatoria a través de una reunión entre el área misional y la Dirección de Fomento en la cual se evalúa la pertinencia de los cambios a realizar en las cartillas de la convocatoria, de	Profesional Administrativo Dirección de Fomento	Detectivo	Manual	Continua	Con Registro



	<b>PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	CÓDIGO: PCR-PR-03
		VERSIÓN: 01
	<b>PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIAS</b>	FECHA: 28/04/2022
		Página 9 de 10

No.	Control	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
	<p>conformidad con las observaciones presentadas por el solicitante.</p> <p>¿Se determina realizar el ajuste?</p> <p>Si: se realiza el ajuste y se vuelve a publicar</p> <p>No: se da respuesta al usuario explicando que no se realiza el ajuste de acuerdo a la observación</p>					

## 9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE


- Respuesta a las observaciones
- Listado de inscritos a la convocatoria

## 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Base de datos preguntas y respuestas	PCR-PR-03-FR-01	N/A	X	Cultunet
Formulación de convocatorias	PCR-PR-01-FR-01	N/A	X	Cultunet
Acta de reunión	DES-MN-01-FR-02	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 publicación e inscripción a convocatorias</p>

	<b>PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	CÓDIGO: PCR-PR-03
	<b>PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIAS</b>	VERSIÓN: 01
		FECHA: 28/04/2022
		Página 10 de 10

## 12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO OAP POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
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 Dirección de Fomento
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica