	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-06
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES	VERSIÓN: 01 FECHA: 06/05/2022 Página 1 de 19

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben seguir para realizar la evaluación técnica requerida para la selección y seguimiento de ganadores de las convocatorias ofertadas en el marco del Programa Distrital de Estímulos en la SCRD.

2. ALCANCE

Inicia con la reunión de apertura de jurados hasta la aprobación del último desembolso del ganador de la convocatoria.

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

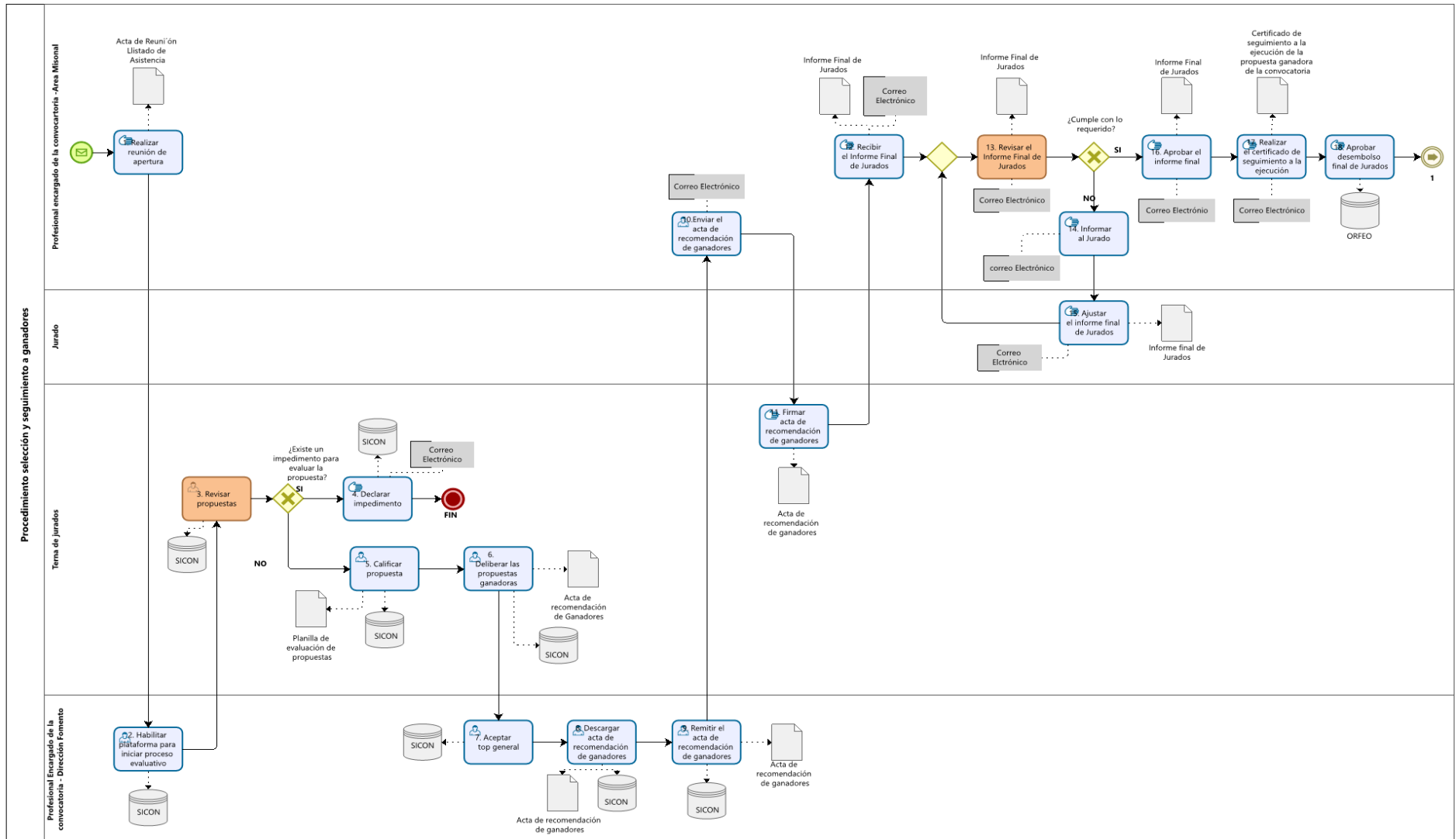
- Toda documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, deben ser anexadas al expediente correspondiente a cada ganador y/o convocatoria.
- **Programa Distrital de Estímulos – PDE:** Es una estrategia para fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas 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-06
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES	VERSIÓN: 01 FECHA: 06/05/2022 Página 2 de 19

- **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).

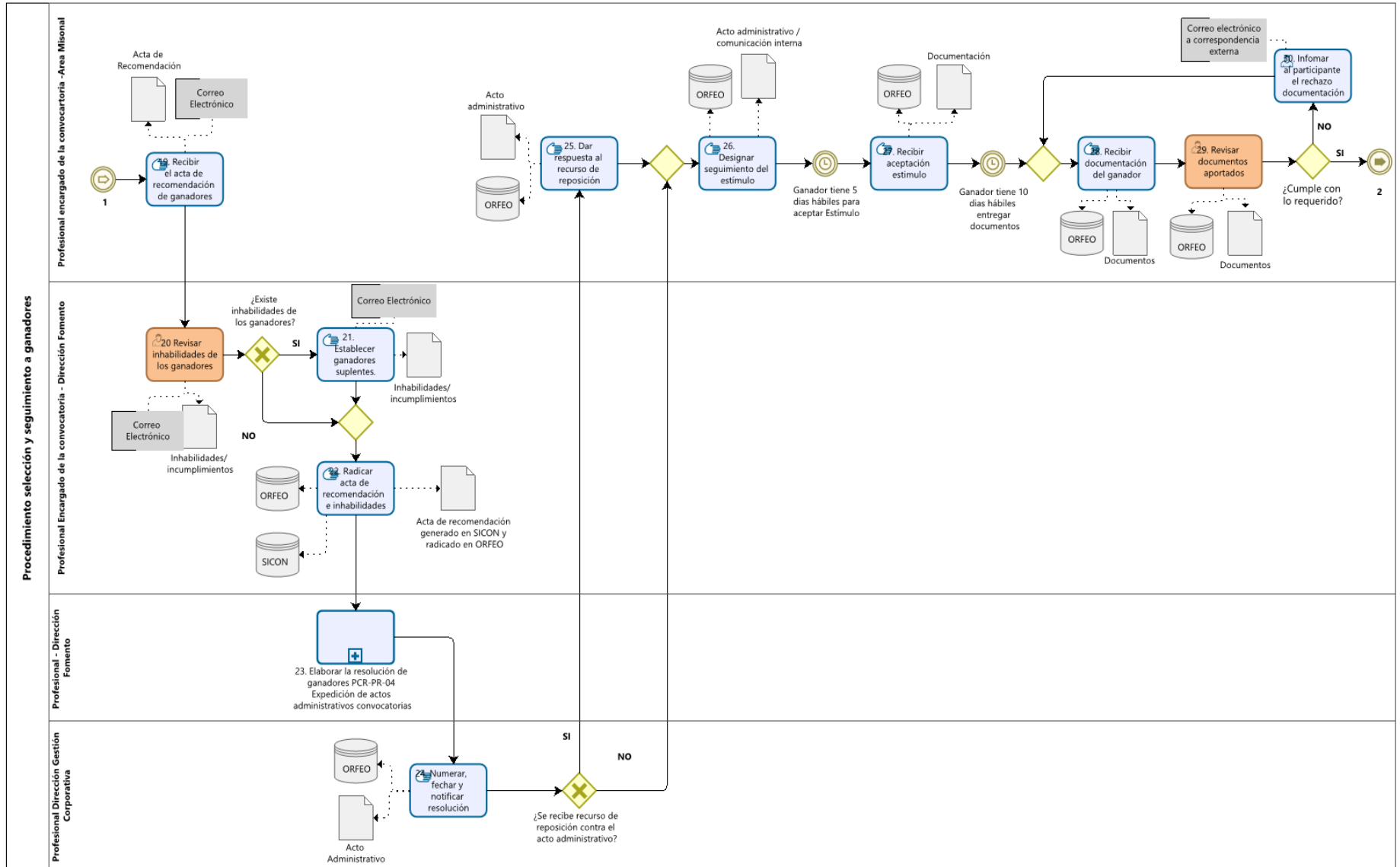


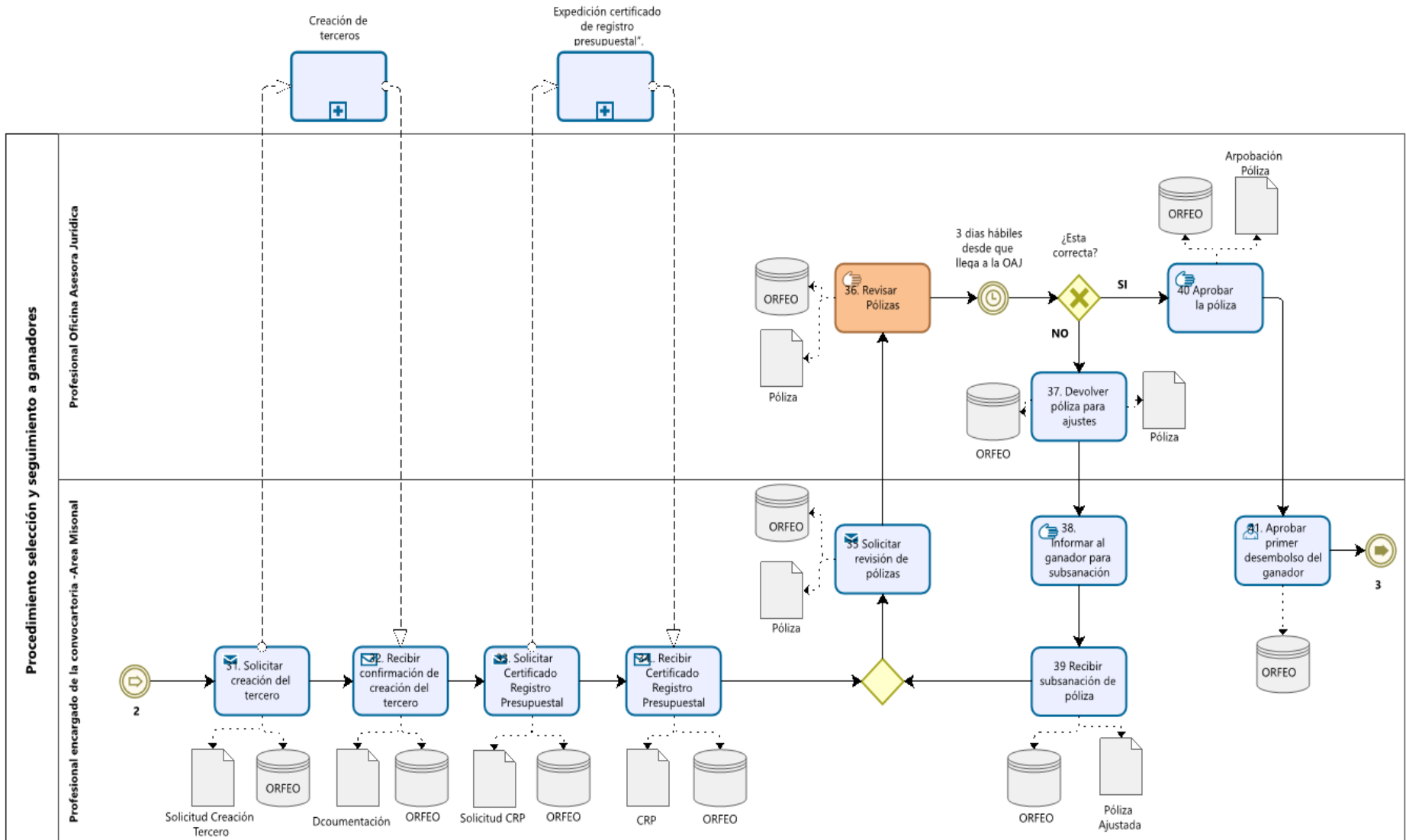
6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO

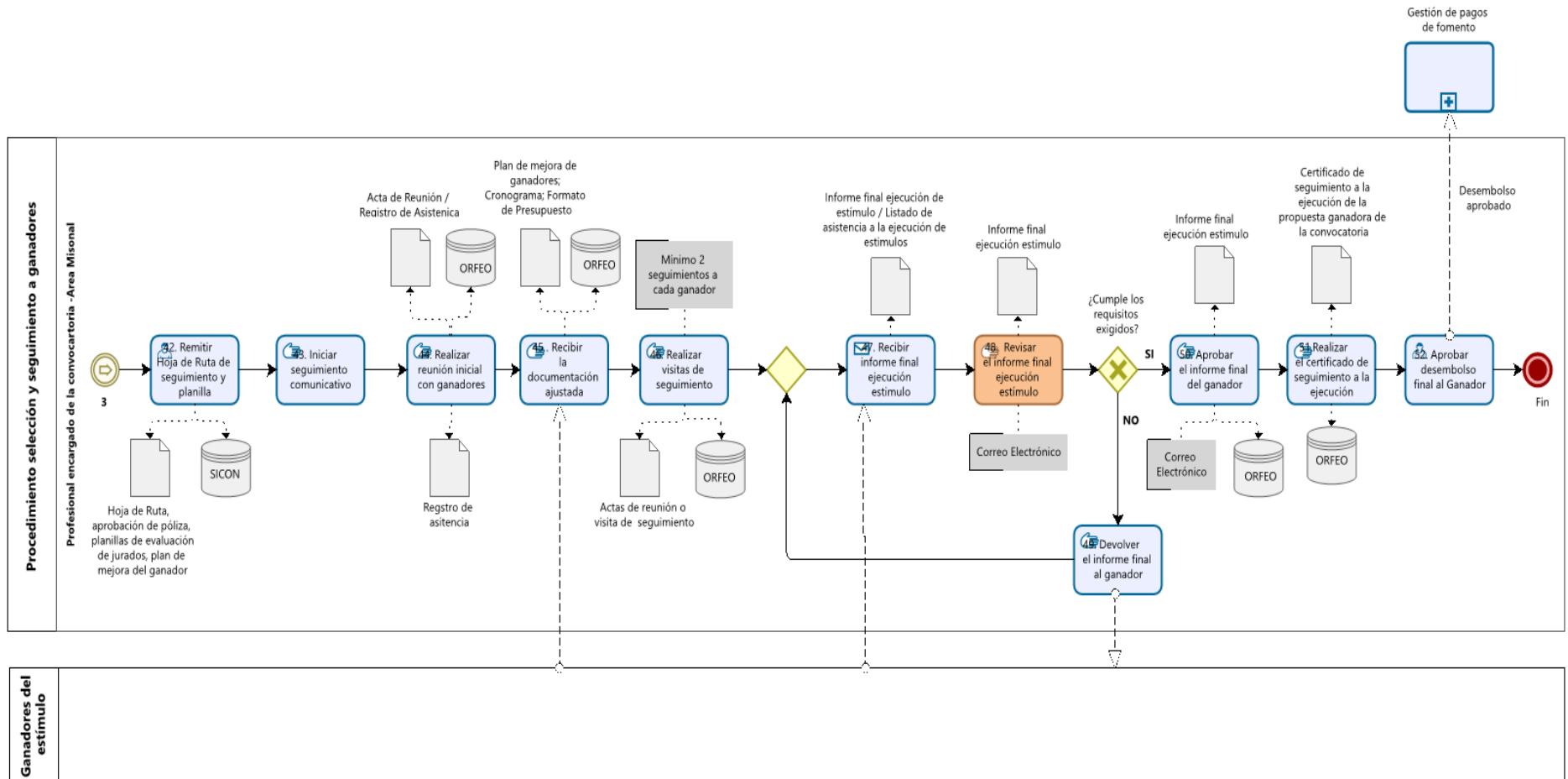





PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES







	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-06
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES	FECHA: 06/05/2022
		Página 7 de 19

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1.	Realizar reunión de apertura con jurados	Se debe establecer la apertura al proceso de evaluación técnica de la convocatoria a través de una reunión con los jurados seleccionados, en la cual se establece el cronograma de evaluación y deliberación del estímulo.	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	DES-MN-01-FR-02 Acta de reunión DES-MN-01-FR-04 v1 Registro de Asistencia
2.	Habilitar plataforma para iniciar proceso evaluativo	Se debe habilitar la plataforma para que los jurados realicen el proceso evaluativo a cada convocatoria, conforme al cronograma establecido.	Dirección de Fomento	Profesional Encargado de la convocatoria	SICON
3.	Revisar propuestas	Los jurados deben revisar cada una de las propuestas de acuerdo con los términos y criterios de evaluación establecidos en las condiciones específicas de la convocatoria en particular. ¿Existe un impedimento para evaluar la propuesta? SI: Continuar con la actividad 4 NO: Continuar actividad 5	N/A	Terna de Jurados	SICON
4.	Declarar impedimento	En caso de existir algún impedimento por parte de la terna de jurados para evaluar la propuesta deben declararse impedidos en la plataforma y ponerlo en conocimiento a la entidad a través de un medio oficial escrito y/o virtual declarándose impedidos. Nota: En todo caso la declaración se debe anexar en el informe final del jurado, se termina el proceso	N/A	Terna de Jurados	SICON / Correo electrónico Comunicación Efectiva
5.	Calificar Propuesta	Cada jurado debe calificar las propuestas presentadas a la convocatoria de acuerdo con los términos y criterios de evaluación establecidos en las condiciones específicas de la convocatoria en particular. Esto se realiza en la plataforma SICON.	N/A	Terna de Jurados	Planilla de evaluación de propuestas / SICON



PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		Finalizada la calificación cada jurado debe confirmar su top individual en la plataforma.			
6.	Deliberar las propuestas ganadoras	Se realiza una sesión de deliberación en la cual los jurados recomiendan la selección de las propuestas ganadoras bajo la orientación técnica de la Dirección de Fomento y el acompañamiento del área misional encargada de la convocatoria, generando un acta de recomendación de ganadores.	N/A	Terna de Jurados	Acta de recomendación de Ganadores generada de SICON
7.	Aceptar top general	Se debe realizar la aceptación del top general en el Sistema de Convocatorias SICON, de acuerdo con lo deliberado por la terna de jurados	Dirección de Fomento	Profesional encargado de la convocatoria	SICON
8.	Descargar acta de recomendación de ganadores	A partir de las evaluaciones efectuadas por los jurados y las observaciones realizadas por estos, se genera en la plataforma SICON el acta de recomendación de ganadores.	Dirección de Fomento	Profesional Encargado de la convocatoria	Acta de recomendación de ganadores de SICON
9.	Remitir el acta de recomendación de ganadores	Se debe remitir el acta de recomendación de ganadores a cada área misional responsable de la convocatoria.	Dirección de Fomento	Profesional Encargado de la convocatoria	Correo electrónico
10.	Enviar el acta de recomendación de ganadores	Se debe enviar el acta de recomendación de ganadores a cada uno de los jurados.	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	Correo electrónico
11.	Firmar acta de recomendación de ganadores	Se debe firmar el acta de deliberación por cada jurado que conforme la terna de evaluación y remitir al área encargada de la convocatoria.	N/A	Terna de Jurados	Correo electrónico
12.	Recibir el Informe Final de Jurados	Se recibe el informe final sobre la ejecución de actividades realizadas, junto con los anexos solicitados a través de correo electrónico.	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	Correo electrónico
13.	Revisar el Informe Final de Jurados	Se revisa el informe final de jurados de acuerdo a lo establecido	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	PCR-PR-06-FR-01



PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		¿Cumple con lo requerido? NO: continuar con actividad 14 SI: continuar con actividad 16			Informe final de Jurados / Correo electrónico
14.	Informar al Jurado	Se informa al jurado el estado de la documentación aportada para que sea subsanada y se debe continuar con la siguiente actividad.	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	Correo electrónico
15.	Ajustar el informe final de Jurados	Se debe ajustar de acuerdo con las observaciones y lo remite nuevamente, continuar con la actividad 13	N/A	Jurado	PCR-PR-06-FR-01 Informe final de Jurados / Correo electrónico
16.	Aprobar el informe final	Se aprueba el informe final y se informa al ganador a través de correo electrónico para que procese con la respectiva radicación en el aplicativo de correspondencia ORFEO.	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	PCR-PR-06-FR-01 Informe final de Jurados / ORFEO
17.	Realizar el certificado de seguimiento a la ejecución de jurados	Se hace a través del formato de seguimiento a la ejecución de jurados, que este se encuentre con toda la documentación requerida al jurado.	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	PCR-PR-06-FR-02 Certificado de seguimiento a la ejecución de jurados / ORFEO
18.	Aprobar desembolso Final de Jurados	Los desembolsos se harán previa certificación de cumplimiento expedida por la entidad otorgante, y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y a la programación de pagos que realice la entidad en el Programa Anual de Caja –PAC. Se continúa con el procedimiento “Trámites para pagos”.	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	ORFEO
19.	Recibir el acta de recomendación de ganadores	Se recibe el acta de recomendación de ganadores firmada por cada jurado, y se remite a la Dirección de Fomento con los soportes correspondientes (CDP, planillas de evaluación, datos para notificación según el formato establecido, copia del documento de	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	Acta de recomendación / - Correo electrónico



PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		identificación del ganador, y/o certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica, según corresponda)			
20.	Revisar inhabilidades de ganadores	Se realiza la verificación de inhabilidades, incompatibilidades e incumplimiento a los ganadores seleccionados y suplentes en el acta de recomendación de ganadores generada por la terna de jurados. ¿Existe inhabilidades de los ganadores? Si: continuar con la actividad 21 No: continuar con la actividad 22	Dirección de Fomento	Profesional encargado de la convocatoria	Inhabilidades e Incumplimientos- Correo electrónico
21.	Establecer ganadores suplentes	Se designan los suplentes en la resolución de ganadores de acuerdo al acta de recomendación de ganadores	Dirección de Fomento	Profesional encargado de la convocatoria	Inhabilidades e Incumplimientos- Correo electrónico
22.	Radical acta de recomendación de ganadores e inhabilidades de ganadores	Se debe radicar en el sistema de gestión documental -ORFEO- el acta de recomendación de ganadores junto con los respectivos soportes remitidos por el área misional, y adjuntando al mismo el reporte de inhabilidades de cada uno de los ganadores y suplentes.	Dirección de Fomento	Profesional encargado de la convocatoria	Acta de recomendación generado en SICON y radicado en ORFEO
23.	Elaborar y firmar la resolución de ganadores	Se proyecta la resolución de ganadores de acuerdo con las actividades del procedimiento de "expedición de actos administrativos de convocatorias"	Dirección de Fomento	Profesional	DES-MN-01-FR-05 Resolución
24.	Numerar, fechar y notificar resolución de ganadores	Se deber realizar la numeración, fechado y notificación conforme al procedimiento El acto administrativo debe ser informado al Grupo Interno de Gestión Financiera. ¿Se recibe recurso de reposición contra el acto administrativo? Si: continuar actividad 25 No: continuar actividad 26	Dirección de Gestión Corporativa	Profesional	Acto administrativo / ORFEO



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

PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-06

VERSIÓN: 01

FECHA: 06/05/2022

Página 11 de 19

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
25.	Dar respuesta al recurso de reposición	Se debe proyectar la respuesta mediante acto administrativo a cualquier recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de selección de ganadores, según los términos establecidos en la ley.	Área Misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	DES-MN-01-FR-05 Resolución / ORFEO
26.	Designar seguimiento del estímulo	Se debe realizar la designación del profesional encargado del seguimiento del estímulo. una vez el acto administrativo este firmado, numerado y fechado	Área Misional encargada	Profesional administrativo	Acto administrativo / comunicación interna ORFEO
27.	Recibir aceptación estímulo	A través de correspondencia externa la Entidad recibe la aceptación del estímulo por parte de los ganadores. <i>Nota: El plazo estimado para que el ganador acepte el estímulo es de 5 días hábiles.</i>	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	Documentación / ORFEO
28.	Recibir documentación del ganador	A través de correspondencia externa la Entidad recibe la documentación por parte de los ganadores. <i>Nota: El ganador tiene 10 días hábiles a partir de la notificación del acto administrativo para que realice la entrega de la totalidad de la documentación requerida.</i>	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	Documentación / ORFEO
29.	Revisar documentos aportados	Se debe revisar los documentos aportados por los ganadores a través del sistema de gestión documental conforme al acto administrativo del ganador. ¿Cumple con lo requerido? NO: continuar actividad 30 SI: Continuar actividad 31	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	Documentación / ORFEO
30.	Informar al participante	Se informa al participante el estado de la documentación aportada para que sea subsanada y se debe continuar con la actividad 28	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	Correo electrónico

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



PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
31.	Solicitar creación del tercero	Se debe solicitar la creación de terceros al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera conforme a los estipulado en la normatividad vigente	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	Documentación / ORFEO
32.	Recibir confirmación de creación de tercero	Se recibe la confirmación de la creación del tercero solicitado del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	Documentación / ORFEO
33.	Solicitar Certificado Registro Presupuestal	Se debe solicitar la generación del certificado de registro presupuestal de conformidad con el procedimiento "Expedición certificado de registro presupuestal".	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	ORFEO
34.	Recibir Certificado Registro Presupuestal	Se recibe el certificado de registro presupuestal expedido por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	Certificado Registro Presupuestal - ORFEO
35.	Solicitar revisión de pólizas	Se realiza la solicitud ante la Oficina Asesora de Jurídica para revisar la póliza constituida por el ganador del estímulo, según lo estipulado en la resolución de ganadores.	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	Póliza / ORFEO
36.	Revisar pólizas	Se debe revisar la póliza en su integralidad conforme a lo establecido en el acto administrativo. La OAJ tienen 3 días hábiles para la revisión contados a partir de que llegue la póliza a la Oficina. ¿Esta correcta? No: continuar actividad 37 Si continuar actividad 40	Oficina Asesora de Jurídica	Profesional	Póliza / ORFEO
37.	Devolver póliza para ajustes	Se devuelve la póliza con observaciones para ajustes al área misional encargada.	Oficina Asesora de Jurídica	Profesional	Póliza pendiente de aprobación /ORFEO
38.	Informar al ganador para subsanación	Se envía un correo electrónico al ganador donde se informa qué se debe ajustar de la póliza.	Área misional encargada	Profesional	Póliza pendiente de aprobación /correo electrónico



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

PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-06

VERSIÓN: 01

FECHA: 06/05/2022

Página 13 de 19

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
39.	Recibir subsanación de póliza	Se recibe la póliza ajustada conforme a las observaciones de la Oficina Asesora de Jurídica. Continuar con la actividad 35	Área misional encargada	Profesional	Póliza ajustada/ ORFEO
40.	Aprobar póliza	Se debe realizar la aprobación de la póliza en el formato establecido y se debe reasignar la aprobación a través de Orfeo al área encargada de la convocatoria.	Oficina Asesora de Jurídica	Profesional	PCR-PR-06-FR-03 Aprobación de pólizas
41.	Aprobar primer desembolso del ganador	Se aprueba el primer desembolso cumpliendo las actividades del procedimiento "Trámites para pagos" Los desembolsos se realizan previa certificación de cumplimiento expedida por la entidad otorgante e informe de supervisor, y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y a la programación de pagos que realice la entidad en el Programa Anual de Caja -PAC.	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	ORFEO
42.	Remitir Hoja de Ruta de seguimiento y planilla	Se debe remitir la hoja de ruta de seguimiento y la planilla de evaluación de respuestas para cada ganador, anexando el formato de aprobación de póliza, planillas de evaluación de jurados y formatos de ejecución, a través de correo electrónico.	Área Misional Encargada	Profesional encargado de la convocatoria	PCR-PR-06-FR-04 Hoja de Ruta de seguimiento PCR-PR-06-FR-05 Plan de mejora de ganadores Planilla de evaluación generada de SICON
43.	Iniciar seguimiento comunicativo	Una vez se cuente con los ganadores a los estímulos ofertados, las áreas misionales de cada convocatoria realizan el seguimiento de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones al material escrito, audiovisual y gráfico generado en el transcurso de las	Área misional encargada de cada convocatoria	Profesionales designados y comunicadores del área misional	N/A

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



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

PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-06

VERSIÓN: 01

FECHA: 06/05/2022

Página 14 de 19

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES


No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		convocatorias, realizando la revisión de conformidad con el Manual de Imagen de la Entidad.			
44.	Realizar reunión inicial con ganadores	Se debe convocar y realizar la reunión inicial con los ganadores, y en esta se socializa y se aclaran dudas acerca de la ruta de seguimiento enviada. Así mismo, se realiza la retroalimentación a los planes de mejora y se revisa el cronograma y el presupuesto para cada ganador (cuando aplique).	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	DES-MN-01-FR-04 v1 Registro de Asistencia DES-MN-01-FR-02 v1 Acta de Reunión / ORFEO
45.	Recibir la documentación ajustada	Se recibe la documentación ajustada por parte de los ganadores (Cronograma, Plan de Mejora, y Formato de Presupuesto, cuando apliquen) de conformidad con las recomendaciones realizadas por el área misional.	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	PCR-PR-06-FR-05 Plan de mejora de ganadores; Cronograma; Formato de Presupuesto / ORFEO
46.	Realizar visitas de Seguimiento	Se deben realizar visitas y/o reuniones de seguimiento (virtual y/o presencial), en las cuales se verifica el cumplimiento de la ejecución de la propuesta, dejando evidenciado lo encontrado en el acta de reunión o visita de seguimiento. Se realiza mínimo 2 seguimientos a cada ganador.	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	PCR-PR-06-FR-07 Acta de reunión o visita de seguimiento / ORFEO
47.	Recibir informe final ejecución estímulo	Se debe recibir el informe final de cada ganador sobre la ejecución de la propuesta a través de correo electrónico, junto con los anexos solicitados en cada convocatoria y de acuerdo a las recomendaciones del profesional designado del seguimiento.	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	PCR-PR-06-FR-08 Informe final ejecución de estímulo PCR-PR-06-FR-06 Listado de asistencia a la ejecución de estímulos / Correo electrónico

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



PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES


No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
48.	Revisar el informe final ejecución estímulo	<p>Se debe revisar el informe final frente al instructivo de la Hoja de Ruta de seguimiento entregada y la convocatoria aprobada.</p> <p>El informe final debe incluir el documento en el que el ganador demuestre el diligenciamiento de la encuesta a ganadores y los demás soportes requeridos en las condiciones específicas de la convocatoria.</p> <p>¿Cumple los requisitos exigidos? No: continuar con la actividad 49 Si: continuar con la actividad 50</p>	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	PCR-PR-06-FR-08 Informe final ejecución de estímulo / Correo electrónico
49.	Devolver el informe final al ganador	<p>Se debe devolver informe al ganador con las observaciones pertinentes a ajustar.</p> <p>Continuar con la actividad 47</p>	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	PCR-PR-06-FR-08 Informe final ejecución de estímulo / Correo electrónico
50.	Aprobar el informe final del ganador	<p>El informe se aprueba y se informa al ganador a través de correo electrónico para que proceda con su respectiva radicación en el sistema de gestión documental ORFEO.</p>	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	PCR-PR-06-FR-08 Informe final ejecución de estímulo / Correo electrónico y ORFEO
51.	Elaborar el certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria ORFEO	<p>Se debe elaborar el informe de seguimiento y adjuntarlo en el radicado realizado por el ganador.</p>	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	PCR-PR-06-FR-09 Certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria / ORFEO
52.	Aprobar desembolso final al Ganador	<p>Se aprueba el desembolso final cumpliendo las actividades del procedimiento "Trámites para pagos". Los desembolsos se harán previa certificación de cumplimiento expedida por la entidad otorgante, y</p>	Área misional encargada	Profesional encargado de la convocatoria	Certificación de cumplimiento / ORFEO

	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-06
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES	FECHA: 06/05/2022
		Página 16 de 19

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y a la programación de pagos que realice la entidad en el Programa Anual de Caja –PAC			

8. PUNTOS DE CONTROL


No.	Control	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
3	La terna de jurados revisa cada una de las propuestas de acuerdo con los términos y criterios de evaluación establecidos en las condiciones específicas de la convocatoria en particular. Si existe un impedimento para evaluar la propuesta se debe declarar impedido de lo contrario califica la propuesta.	Área misional encargada	Detectivo	Manual	Continua	Con Registro
13	El profesional encargado del área misional responsable de la convocatoria revisa el informe final del jurado sobre la ejecución de actividades realizadas, junto con los respectivos anexos. Si existen observaciones se devuelve al jurado para que realice los ajustes, si no, se procede con la radicación y trámite de pago.	Profesional encargado de la convocatoria del Área misional	Preventivo	Manual	Continua	Con Registro
20	Se realiza la revisión de inhabilidades, incompatibilidades e incumplimiento de las condiciones generales de participación del PDE a los ganadores. Si existen, se establecen ganadores suplentes en la resolución de ganadores. si No. Se mantiene lo consignado en el acta de recomendación de ganadores.	Profesional encargado de la Dirección de Fomento	Detectivo	Manual	Continua	Con Registro

 <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-06
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES	FECHA: 06/05/2022
		Página 17 de 19

No.	Control	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
29	Se revisan los documentos aportados por los ganadores a través del sistema de gestión documental conforme al acto administrativo del ganador, si cumple con lo requerido, se solicita la creación del tercero, si No, se devuelve para ajustes y nueva revisión de la documentación.	Profesional encargado de la convocatoria del Área misional	Detectivo	Manual	Continua	Con Registro
36	Se revisa que la póliza cumpla con los requisitos establecidos, si cumple con lo requerido, se aprueba la póliza, si No, se devuelve para ajustes y nueva revisión.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Detectivo	Manual	Continua	Con Registro
48	Se debe revisar el informe final frente al instructivo de la Hoja de Ruta de seguimiento entregada y la convocatoria aprobada. Si cumple los requisitos exigidos se aprueba el informe final del ganador de lo contrario se devuelve al ganador para su ajuste y volver a revisar.	Profesional encargado de la convocatoria del Área misional	Preventivo	Manual	Continua	Con Registro

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Estímulos otorgados


	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-06
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES	FECHA: 06/05/2022
		Página 18 de 19

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Informe Final de Jurados	PCR-PR-06-FR-01	N/A	X	Cultunet
Certificado de seguimiento a la ejecución de jurados	PCR-PR-06-FR-02	N/A	X	Cultunet
Aprobación de pólizas	PCR-PR-06-FR-03	N/A	X	Cultunet
Hoja de Ruta de seguimiento	PCR-PR-06-FR-04	N/A	X	Cultunet
Plan de mejora de ganadores	PCR-PR-06-FR-05	N/A	X	Cultunet
Listado de asistencia a la ejecución de estímulos	PCR-PR-06-FR-06	N/A	X	Cultunet
Acta de reunión o visita de seguimiento	PCR-PR-06-FR-07	N/A	X	Cultunet
Informe final Ejecución de Estímulo	PCR-PR-06-FR-08	N/A	X	Cultunet
Certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria	PCR-PR-06-FR-09	N/A	X	Cultunet
Acta de reunión	DES-MN-01-FR-02	N/A	X	Cultunet
Registro de Asistencia	DES-MN-01-FR-04	N/A	X	Cultunet
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	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. Esta solicitud se realiza dando alcance a la solicitud con No. Radicado ORFEO 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, se desagregó en procedimientos.

 <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-06
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES	FECHA: 06/05/2022
		Página 19 de 19

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 Dirección de Fomento
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica