

 <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-04
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE PARTICIPANTES	FECHA: 28/04/2022
		Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben seguir para realizar la revisión de la documentación administrativa y técnica de los participantes al Programa Distrital de Estímulos y Banco de Jurados en la SCRD.

2. ALCANCE

Inicia con la revisión de la información de cada usuario inscrito hasta con la publicación de listados de habilitados y rechazados 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

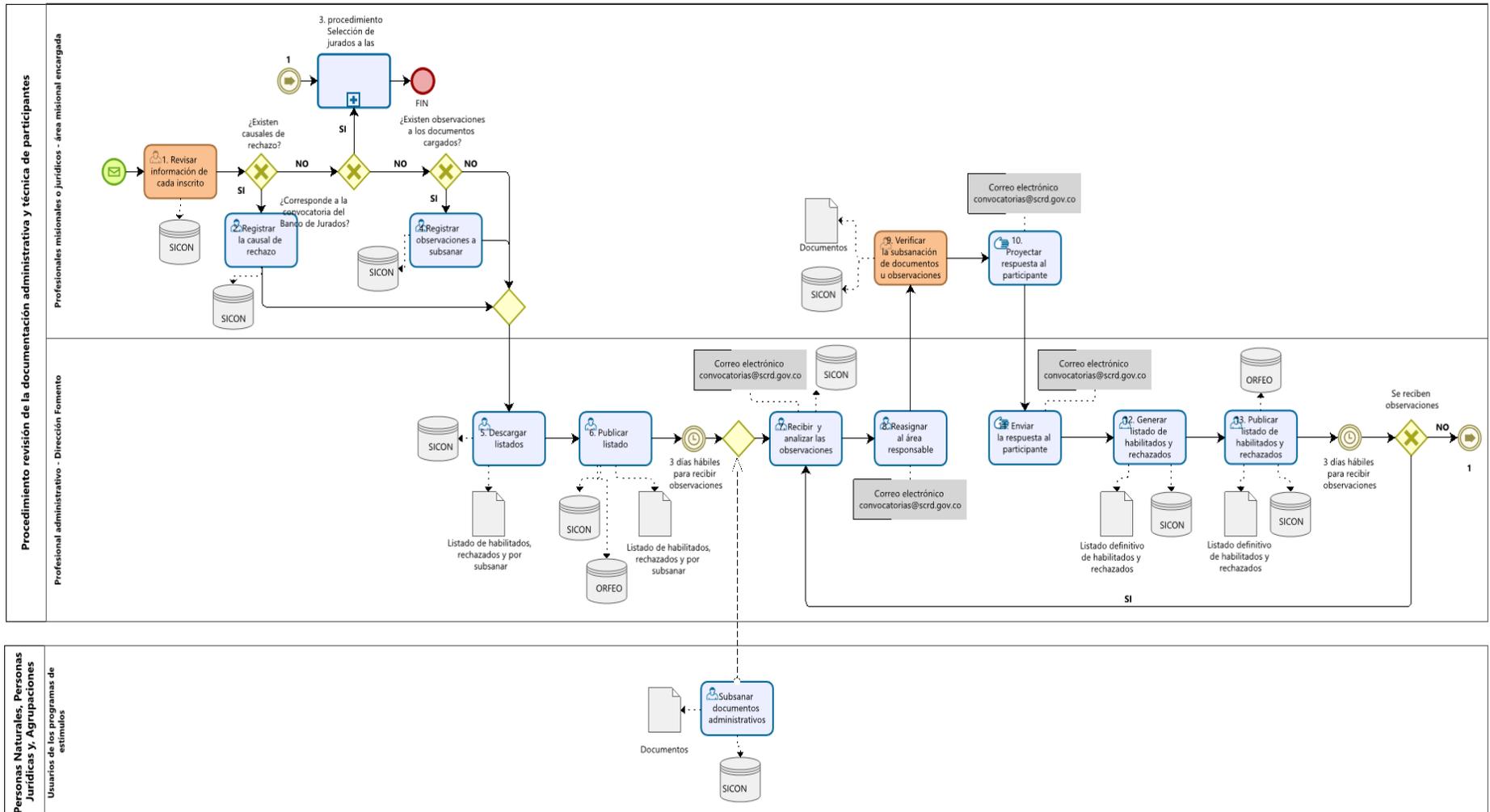
- Toda documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, deben ser anexadas al expediente correspondiente a cada ganador y/o convocatoria.
- **Programa Distrital de Estímulos – PDE:** Es una estrategia para fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas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

	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-04
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE PARTICIPANTES	FECHA: 28/04/2022
		Página 2 de 7

- **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).

	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-04
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE PARTICIPANTES	FECHA: 28/04/2022
		Página 3 de 7

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-04
			VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE PARTICIPANTES		FECHA: 28/04/2022
			Página 4 de 7

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1.	Revisar información de cada usuario inscrito	Se debe revisar la información y la documentación cargada por cada participante en SICON después del cierre de la convocatoria publicada. ¿Existen causales de rechazo? Si: continuar actividad 2 No: pregunta ¿Corresponde a la convocatoria del Banco de Jurados? Si: continuar actividad 3 No: pregunta: ¿Existen observaciones a los documentos cargados? Si: continuar actividad 4 No: continuar actividad 5	Área Misional Encargada	Profesionales misionales o jurídicos	SICON
2.	Registrar la causal de rechazo	Se debe registrar la causal de rechazo de la documentación técnica en el aplicativo, Seguir la actividad 4	Área Misional Encargada	Profesionales misionales o jurídicos	SICON
3.	Seguir con el procedimiento Selección de jurados a las convocatorias	N/A	N/A	N/A	N/A
4.	Registrar observaciones a subsanar	Se debe registrar dentro de SICON las observaciones a los documentos cargados por el usuario participante del PDE que deben ser subsanados.	Área Misional Encargada	Profesionales misionales o jurídicos	SICON
5.	Descargar listados	Se deben descargar el listado de habilitados, rechazados y por subsanar de las convocatorias ofertadas del PDE en el Sistema SICON.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Listados de habilitados, rechazados y por subsanar / SICON



PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-04

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE PARTICIPANTES

FECHA: 28/04/2022

Página 5 de 7

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
6.	Publicar listado	Se debe publicar en SICON el listado de habilitados, rechazados y por subsanar documentos y debe ser cargado en el expediente de la convocatoria. Los participantes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones o subsanaciones correspondientes.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Listados de habilitados, rechazados y por subsanar SICON - Orfeo
7.	Recibir y analizar las observaciones	Se reciben las observaciones presentadas por los participantes a través del correo electrónico oficial de convocatorias con ocasión al listado publicado.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico convocatorias@scrd.gov.co
8.	Reasignar al área o profesional responsable	Se remiten las observaciones al área responsable de la convocatoria para que esta analice y dé respuesta a la solicitud.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico convocatorias@scrd.gov.co
9.	Verificar la subsanación de documentos u observaciones	Se debe verificar la subsanación de documentos de acuerdo con las condiciones específicas de cada convocatoria y las condiciones generales del PDE	Área misional encargada de la Convocatoria	Profesionales misionales o jurídicos	SICON
10.	Proyectar respuesta al participante	Se debe proyectar la respuesta al participante y remitirlo a la Dirección de Fomento	Área misional encargada de la Convocatoria	Profesionales misionales o jurídicos	Correo electrónico convocatorias@scrd.gov.co
11.	Enviar la respuesta al participante	Se debe enviar por el correo de convocatorias la respuesta al participante de acuerdo con las observaciones presentadas.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico convocatorias@scrd.gov.co
12.	Generar listados de habilitados y rechazados	Se genera el listado definitivo de propuestas habilitadas y rechazadas a través de SICON.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	SICON- Listado definitivo de habilitados y rechazados
13.	Publicar listados de habilitados y rechazados	Se debe publicar el listado definitivo de propuestas habilitadas y rechazadas y se anexa dicho documento en el expediente de la convocatoria.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo de Fomento	Listado definitivo de habilitados y rechazados SICON-ORFEO.

 <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-04
			VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE PARTICIPANTES		FECHA: 28/04/2022
			Página 6 de 7

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		<p>Los participantes contarán con tres (3) días hábiles para realizar las observaciones al listado definitivo publicado.</p> <p>¿Se reciben observaciones? Si: devolver a la actividad 7 No: continuar con la actividad 3</p>			

8. PUNTOS DE CONTROL

No.	Control	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
1	El Profesional misional o jurídico del área misional encargada revisa información de cada usuario inscrito para identificar causales de rechazo, si existen se registran, si no existen, se pregunta ¿si existen observaciones a los documentos cargados? Si existen registran observaciones a subsanar, de lo contrario se descargan los listados de habilitados, rechazados y por subsanar.	Profesionales misionales o jurídicos del área misional encargada de la convocatoria	Detectivo	Manual	Continua	Con Registro
9	Los profesionales misionales o jurídicos del área misional encargada de la convocatoria verifican las observaciones al listado definitivo publicado de acuerdo con las condiciones específicas de cada convocatoria y las condiciones generales del PDE. ¿si existen observaciones al listado definitivo publicado? Se analizan las observaciones, de lo contrario se continua con el procedimiento "Selección de jurados" a las convocatorias .	Profesionales misionales o jurídicos del área misional encargada de la convocatoria	Detectivo	Manual	Continua	Con Registro

	PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRACTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-04
	PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE PARTICIPANTES	VERSIÓN: 01
		FECHA: 28/04/2022
		Página 7 de 7

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Documentación administrativa y técnica revisada

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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 preparación 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: Directora de Fomento
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica