



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-08

Fecha: 2023-11-28

DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO A GANADORES Y EXPERTOS DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO

Versión: 2

Página: 1 de 13

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
2	2023-11-28	Se actualiza el procedimiento: PCR-PR-08 DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO A ESTÍMULOS radicado bajo el No 20222200269683, considerando el nuevo formato establecido para procedimientos a partir de la puesta en marcha de Cultured. En esta nueva versión se realiza la inclusión del componente de Banco de Expertos, se suprimieron pasos repetidos y se estandarizó con base en la revisión y análisis efectuada por la Dirección de Fomento en cada una de las actividades del mismo. Además de atender a la acción correctiva. Radicado: 20232200428063.

1. LIDER DE PROCESO: LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir las actividades necesarias para adelantar la Declaratoria de Incumplimiento de parte de un ganador o experto de los programas de Fomento que afecte total o parcialmente la oportuna ejecución de la propuesta o la selección de participantes, cuando la entidad tenga conocimiento de un presunto incumplimiento y adoptar la decisión administrativa que corresponda.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la verificación del cumplimiento de los deberes pactados en las Condiciones Generales y Específicas de Participación, para constatar si se configura un incumplimiento y finaliza con el archivo del procedimiento por inexistencia del incumplimiento o con la expedición del acto administrativo de declaratoria de incumplimiento y su remisión a la dependencia encargada de realizar el cobro persuasivo.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE - 2. SUBSECRETARÍA DE GOBERNANZA - 3. SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 4. DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO - 5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS - Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural - Dirección de Asuntos Locales y Participación - Dirección de Economía Estudios y Política - Dirección de Fomento - Dirección de Redes y Acción Colectiva - Dirección de Transformaciones Culturales - Oficina Jurídica - Subdirección de Gestión Cultural y Artística - Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural

2. GLOSARIO:

1. Programas de Fomento: La SCRCD crea el proceso misional de Fomento como el conjunto de programas impulsados desde las entidades públicas que conforman el sector, con el propósito de promover, reconocer y fortalecer las prácticas artísticas, culturales y patrimoniales de la ciudadanía; garantizando un impacto integral e incluyente sobre la ciudad y favoreciendo el ejercicio libre y creativo de los derechos culturales. Lo anterior como un elemento que busca materializar el mandato constitucional de promover la protección, desarrollo y difusión de la cultura mediante la adopción de medidas de ayuda financiera o de cualquier otra medida destinada a facilitar su ejercicio. Así las cosas. Este Procedimiento de Declaratoria de Incumplimiento aplica para el Programa Distrital de Estímulos, Banco de Expertos para el Sector Cultura, Invitaciones, Programa Es Cultura Local - (PECL), o de cualquier otro programa de la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte.

2. Programa Distrital de Estímulos (PDE): El Programa Distrital de Estímulos, en adelante PDE, es una de las estrategias de fomento del sector artístico, creativo, cultural y patrimonial de Bogotá D.C. Integra los esfuerzos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRCD), el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES) el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), la Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB) y la Fundación Gilberto Álzate Avendaño (FUGA), para fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas privadas desarrolladas por los agentes artísticos, creativos, culturales y patrimoniales, a través de convocatorias públicas para el desarrollo de propuestas, o para reconocer la excelencia de procesos y trayectorias relevantes de agentes del sector.

3. Programa Es Cultura Local - (PECL) es una apuesta de la Alcaldía Mayor de Bogotá en el marco del Plan de Desarrollo 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, que tiene como propósito fortalecer el ecosistema cultural y creativo mediante la dinamización de las cadenas de valor en los territorios de la ciudad, a través de estrategias de formación, cualificación y fortalecimiento para la ejecución de proyectos en los campos relacionados con el arte, la cultura y el patrimonio.

4. El Banco de Expertos para el Sector Cultura (BE): El Banco de Expertos para el Sector Cultura es un mecanismo de fomento cultural que ofrece la posibilidad a personas de diversas profesiones, técnicas u oficios, de inscribir o actualizar anualmente sus hojas de vida, para evaluar y aportar desde su conocimiento, experticia y trayectoria a las propuestas artísticas, creativas, culturales y patrimoniales, que se presentan a las convocatorias y programas de las entidades del sector cultura del Distrito Capital.

5. Procedimiento aplicable: En caso de existir un incumplimiento por parte de los ganadores de los Programas de Fomento o de los expertos seleccionados en la convocatoria del Banco de Expertos para el Sector Cultura, se tendrá en cuenta el procedimiento administrativo común y principal de declaratoria de incumplimiento referido en el artículo 34 de la Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 2080 de 2021 “Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.

6. Procedimiento de Declaratoria de Incumplimiento: para el caso del ganador del Programa Distrital de Estímulos, Banco de Expertos para el Sector Cultura, Invitaciones, Programa Es Cultura Local - (PECL), o de cualquier otro programa de la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte.

7. Incumplimiento: Incumplimiento de los deberes establecidos en las Condiciones Generales y Específicas de Participación de la respectiva vigencia, o en la Convocatoria o Programa que otorgó el estímulo o incentivo.



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-08

Fecha: 2023-11-28

DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO A GANADORES Y EXPERTOS DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO

Versión: 2

Página: 2 de 13

8. Acto Administrativo: Manifestaciones de la voluntad de la administración tendiente a producir efectos jurídicos.
9. 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.
10. Audiencia Pública: Instancia de participación en el proceso de toma de decisión administrativa, en la cual la autoridad responsable de la misma habilita un espacio institucional para que todos aquellos que puedan verse afectados o tengan un interés particular expresen su opinión al respecto y se garantice el derecho de defensa y contradicción
11. Compañía Aseguradora: Empresa especializada encargada de asegurar el cubrimiento de las disposiciones legales, de manera que se protejan y resguarden los recursos otorgados en el Programa Distrital de Estímulos.
12. Constancia de Ejecutoria: Documento por medio del cual quien profiere el acto administrativo deja en firme dicho acto.
13. Debido proceso: Derecho Fundamental: Llevar a cabo una actuación sin violar los derechos de las personas -Consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política.
14. Declaratoria de incumplimiento: Consiste en la manifestación de la administración respecto al incumplimiento de los deberes del ganador del estímulo o experto, de manera total o parcial o por su cumplimiento irregular o imperfecto, el cual puede ser declarado durante el plazo de ejecución del proyecto; o la selección de los ganadores por parte del experto.
15. Profesional de seguimiento: Persona designada por el área misional encargada de la convocatoria para realizar seguimiento a la ejecución del estímulo adjudicado.
16. Auto de apertura: Corresponde a un acto de trámite de la administración y contra éste no procede recurso alguno.
17. Doble instancia: Es la posibilidad del ciudadano de controvertir las actuaciones administrativas ante un superior jerárquico y/o funcional de quien emitió la decisión, con el fin de que éste último revise, revoque, modifique o confirme la actuación.
18. Cobro coactivo: Conjunto de actuaciones administrativas tendientes a satisfacer

SIGLAS:

CPACA: Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

3. CONDICIONES GENERALES:

1. Toda documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, deben asociarse a un único expediente en el aplicativo Orfeo, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de conformidad con el artículo No. 36 del CPACA.
2. Se debe comunicar las actuaciones administrativas a terceros de acuerdo con el artículo 37 del CPACA, en caso de existir convocatorias ofertadas en el marco de convenios interadministrativos suscritos entre una entidad del sector y un Fondo de Desarrollo Local.
3. El acto administrativo de declaratoria de incumplimiento debe contener una obligación clara, expresa y exigible:
Obligación Clara: aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: naturaleza o concepto de la deuda, sujetos de la obligación: acreedor (entidad que emite el título), deudor (sujeto pasivo, identificado de manera clara e inequívoca).
Obligación Expresa: la que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad.
Obligación Exigible: es la que no está sujeta a plazo o condición suspensiva para ser efectivo su cobro o de estarlo ya se cumplió y tratándose de actos administrativos, que estos no hayan perdido su fuerza ejecutoria. Un acto administrativo se encuentra en firme una vez agotada la vía gubernativa.
4. Es importante que el área misional encargada de la convocatoria registre el seguimiento en todas las etapas y mantenga una comunicación activa con los ganadores o expertos.
5. Los actos administrativos que se profieren a lo largo del procedimiento se realizan de acuerdo a los lineamientos de la oficina jurídica.
6. La expedición, numeración y notificación de los actos administrativos proferidos dentro de la actuación administrativa se realizan conforme los lineamientos establecidos.
7. Los actos administrativos y demás actuaciones que se emitan al interior del procedimiento deberán ser proyectados, revisados, ajustados y aprobados conforme los lineamientos establecidos.
8. Las actuaciones que se surtan en desarrollo del procedimiento, deberán ser debidamente notificadas a los intervinientes e interesados, a fin de que puedan ejercer el derecho de defensa y contradicción, en respeto por el principio de publicidad y el debido proceso.
9. Este procedimiento será aplicado, según se requiera, para los siguiente Programas de Fomento: Programa Distrital de Estímulos, Banco de Expertos para el Sector Cultura, Invitaciones, Programa Es Cultura Local - (PECL), o de cualquier otro programa de la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte.
10. Se exceptúa la aplicabilidad del presente procedimiento en el Programa Distrital de Apoyos Concertados PDAC, debido a que dicho programa se desarrolla en el marco de convenios de asociación Decreto 092 de 2017 mediante el cual se reglamenta el artículo 355 de la Constitución Política.



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-08

Fecha: 2023-11-28

DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO A GANADORES Y EXPERTOS DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO

Versión: 2

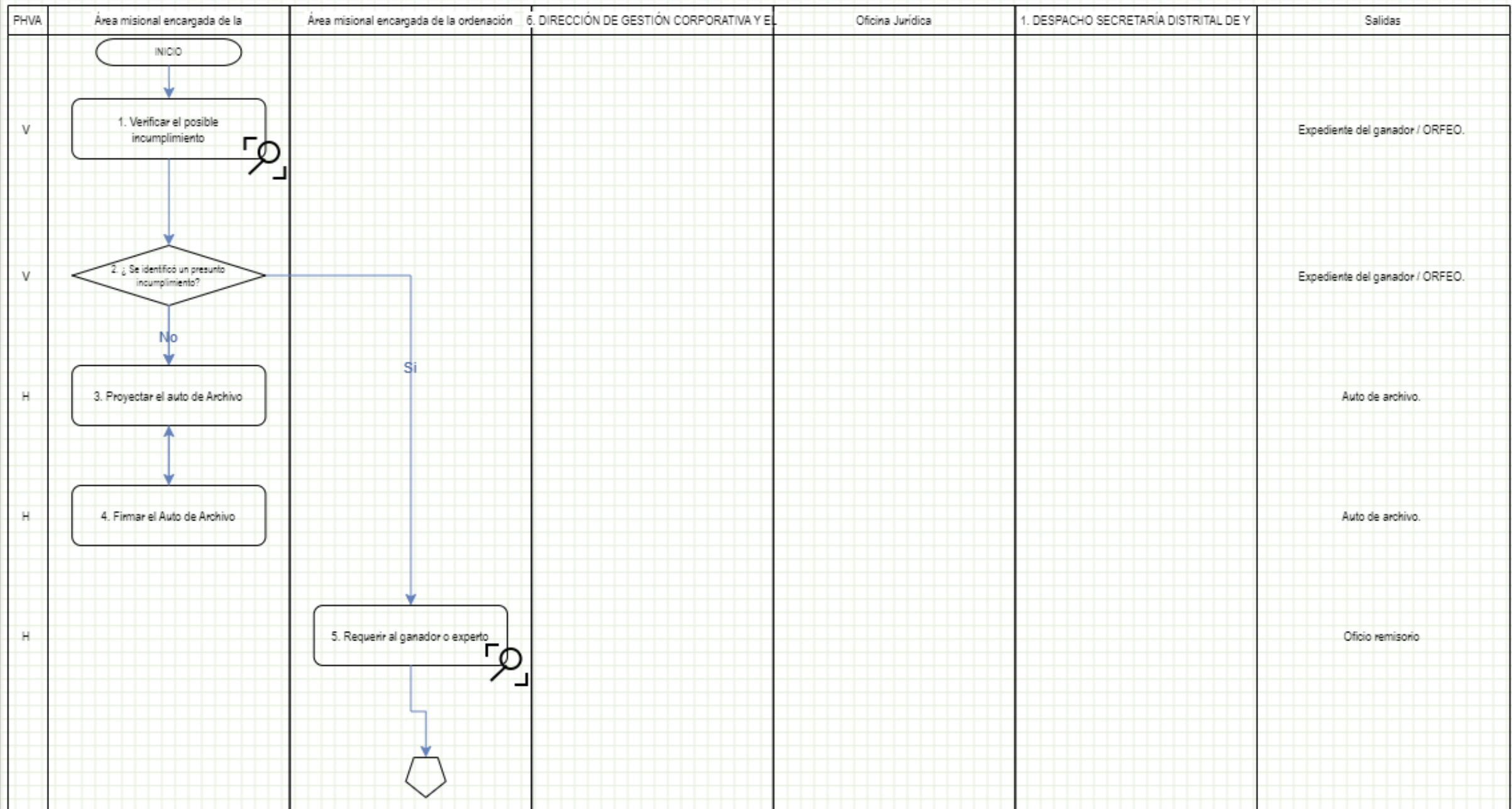
Página: 3 de 13

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none">Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas	- Condiciones generales y específicas de los Programas de Fomento. - Selección de expertos y ganadores de las convocatorias de los Programas de Fomento.	DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO A GANADORES Y EXPERTOS DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO	Resolución mediante la cual se declara el incumplimiento del ganador o experto de los Programas de Fomento.	<ul style="list-style-type: none">Todas la Áreas

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

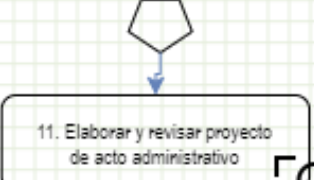
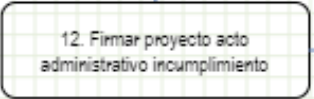
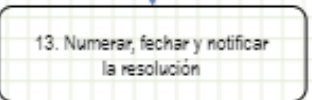
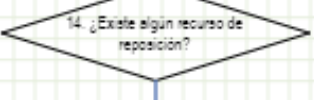
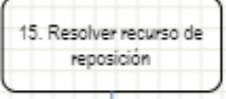
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

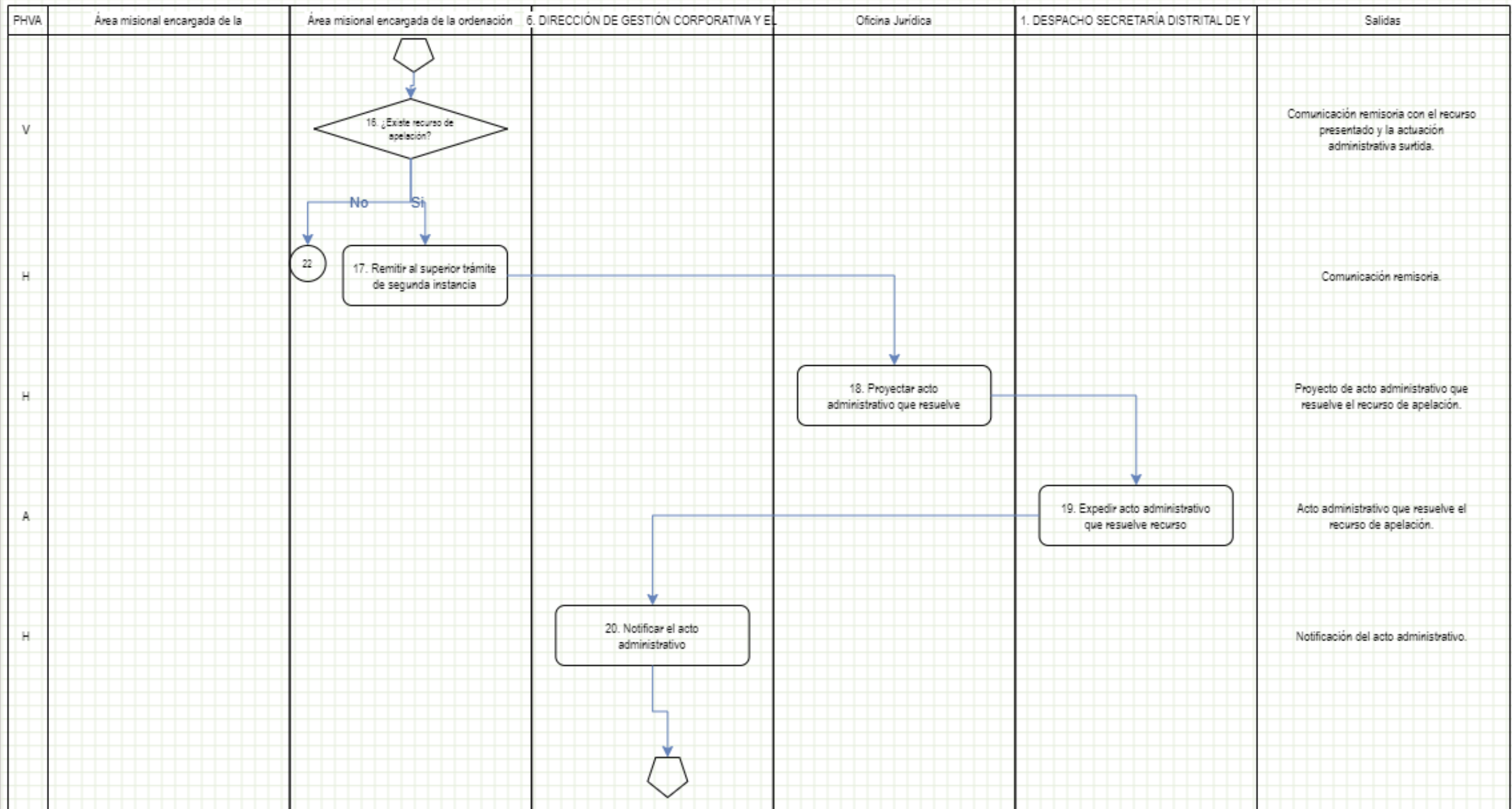


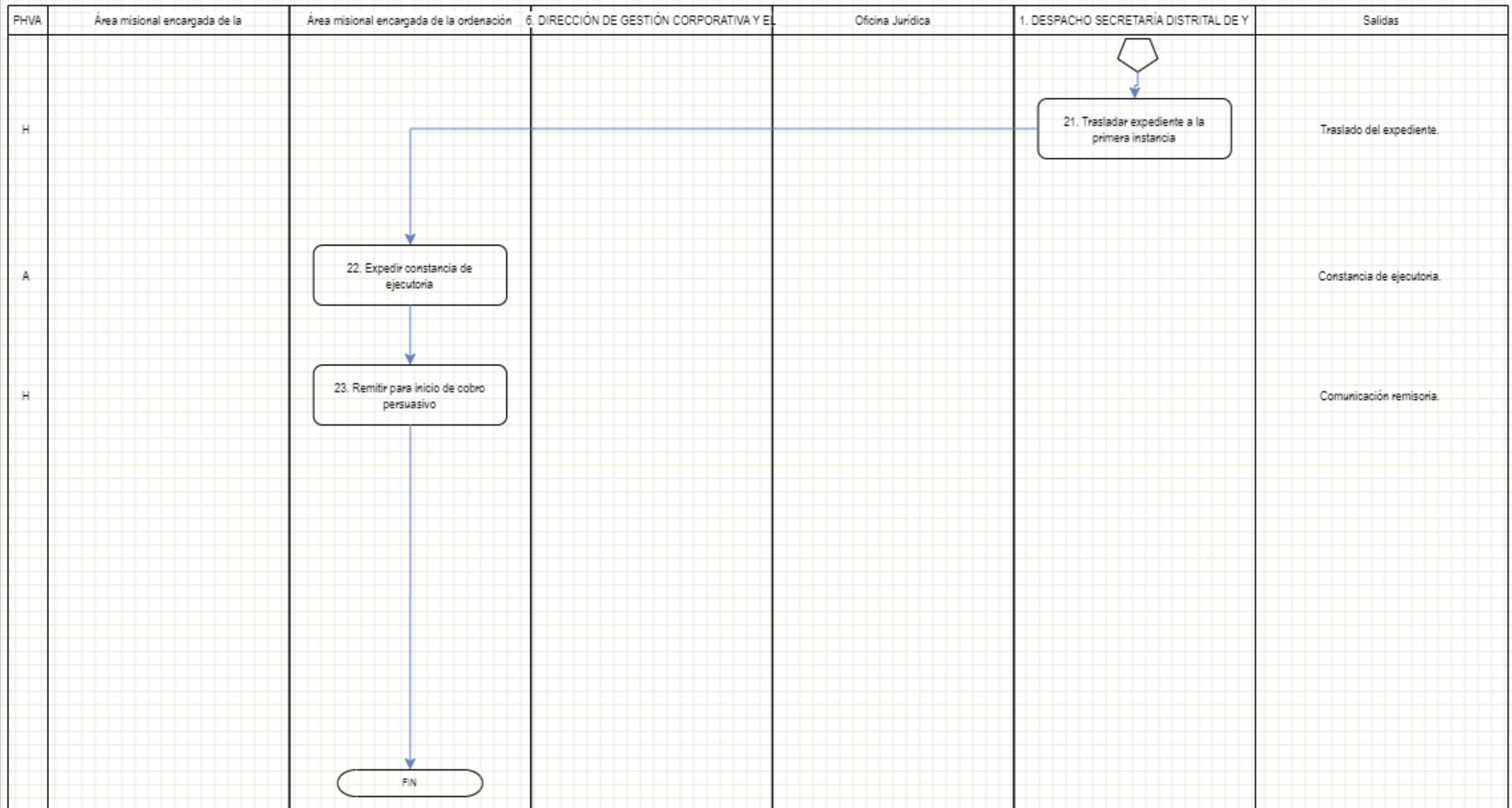


FHVA	Área misional encargada de la	Área misional encargada de la ordenación	6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y EL	Oficina Jurídica	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE Y	Salidas
V		<pre> graph TD Start(()) --> D6{6. ¿Ganador o experto remitió información solicitada?} D6 -- Si --> C3((3)) D6 -- No --> B7[7. Projectar auto de apertura] </pre>				Comunicación
H		<pre> graph TD B7[7. Projectar auto de apertura] --> B8[8. Celebrar Audiencia] </pre>				Auto de apertura / Oficio remisorio.
H		<pre> graph TD B8[8. Celebrar Audiencia] --> D9{9. ¿Se determinó incumplimiento?} </pre>				Acta de audiencia y Listado de asistencia.
V		<pre> graph TD D9{9. ¿Se determinó incumplimiento?} -- Si --> C3((3)) D9 -- No --> B10[10. Cuantificar el porcentaje de incumplimiento] </pre>				Acta de audiencia y Listado de asistencia.
H		<pre> graph TD B10[10. Cuantificar el porcentaje de incumplimiento] --> End(()) </pre>				Comunicación en ORFEO y Correo electrónico.



FHVA	Área misional encargada de la	Área misional encargada de la ordenación	6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y EL	Oficina Jurídica	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE Y	Salidas
V						Borrador de Acto Administrativo en Orfeo.
H						Borrador de Acto Administrativo en Orfeo.
H						Acto Administrativo de declaratoria de incumplimiento y notificación.
V						Comunicación remisoría con el recurso presentado y la actuación administrativa surtida.
H						Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición.







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	V	Verificar el posible incumplimiento	Verificar si el ganador o experto incumplió con los deberes establecidos en las condiciones generales o específicas de la convocatoria o BE.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado del seguimiento al ganador o experto.	2 días hábiles	Expediente del ganador / ORFEO.
2	V	¿ Se identificó un presunto incumplimiento?	SI: continuar con actividad 5 NO: continuar con actividad 3	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado del seguimiento al ganador o experto.	2 días hábiles	Expediente del ganador / ORFEO.
3	H	Proyectar el auto de Archivo	Se debe realizar un auto de trámite por inexistencia del incumplimiento y finaliza el procedimiento.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional Jurídico designado.	2 días hábiles	Auto de archivo.
4	H	Firmar el Auto de Archivo	Se firma el auto de archivo proyectado a través del sistema de gestión documental.	Área misional encargada de la convocatoria	Ordenador(a) del gasto.	2 días hábiles	Auto de archivo.
5	H	Requerir al ganador o experto	Se debe requerir por escrito al ganador con copia a la compañía de seguros de acuerdo con la información registrada en las plataformas de Fomento y en la póliza vigente, para que aporte los soportes y/o pruebas del cumplimiento de sus deberes. Con los expertos se realiza el requerimiento, sin embargo, se omite el trámite ante la aseguradora teniendo en cuenta que ellos no suscriben póliza. Nota: Si pasados 15 días hábiles después de haber efectuado el tercer requerimiento formal, el ganador o experto no se ha pronunciado al respecto, se continuará con la "Actividad 7. Proyectar Auto de Apertura."	Área misional encargada de la ordenación del gasto	Profesional Jurídico designado.	2 días hábiles	Oficio remisorio
6	V	¿Ganador o experto remitió información solicitada?	¿El ganador o experto remitió la información solicitada? SI: Se realiza la actividad 3 NO: Se continúa con la actividad 7	Área misional encargada de la ordenación del gasto	Profesional Jurídico designado.	3 días hábiles	Comunicación
7	H	Proyectar auto de apertura	El ordenador del gasto, inicia el procedimiento de declaratoria de incumplimiento a ganadores y expertos de los programas de fomento , mediante un auto de apertura en el cual se convoca al experto y al ganador con copia a la compañía de seguros a audiencia.	Área misional encargada de la ordenación del gasto	Profesional Jurídico designado.	5 días hábiles	Auto de apertura / Oficio remisorio.
8	H	Celebrar Audiencia	En la fecha y hora señalada se llevará a cabo audiencia en la cual el ganador o experto expresarán sus opiniones, ejercerá su derecho a la defensa, presentarán las pruebas correspondientes que acrediten el cumplimiento de sus deberes o las razones de fuerza mayor o caso fortuito del incumplimiento. La audiencia la preside el Ordenador del Gasto y en esta deberán asistir los responsables y profesionales del seguimiento a la convocatoria. Nota: En caso de inasistencia del ganador o experto se determinará la existencia de incumplimiento.	Área misional encargada de la ordenación del gasto	Área misional encargada de la ordenación del gasto y profesional jurídico designado.	1 día hábil	Acta de audiencia y Listado de asistencia.
9	V	¿Se determinó incumplimiento?	Con los elementos recaudados y la defensa ejercida se determinará en la audiencia celebrada si existió o no incumplimiento. SI: continuar con actividad 10 NO: Realizar actividad 3	Área misional encargada de la ordenación del gasto	Ordenador(a) del gasto.	1 día hábil	Acta de audiencia y Listado de asistencia.



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-08

Fecha: 2023-11-28

DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO A GANADORES Y EXPERTOS DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO

Versión: 2

Página: 10 de 13

10	H	Cuantificar el porcentaje de incumplimiento	Se debe cuantificar el valor en pesos de las actividades incumplidas, de acuerdo con el presupuesto y cronograma estipulado en la reunión inicial efectuada con los ganadores, según lo indicado en el procedimiento Seguimiento a propuestas ganadoras de los programas de la Dirección de Fomento y se remite al profesional jurídico designado de proyectar el acto administrativo. Nota: En caso de que se haya identificado el incumplimiento por parte del experto, la cuantificación del incumplimiento no se efectúa, debido a que, en este caso, el estímulo sólo es otorgado cuando este haya cumplido con todos los compromisos.	Área misional encargada de la ordenación del gasto	Profesional encargado del seguimiento al ganador o experto y profesional jurídico designado.	3 días hábiles	Comunicación en ORFEO y Correo electrónico.
11	V	Elaborar y revisar proyecto de acto administrativo	Con la cuantificación del incumplimiento el abogado designado por el área misional proyecta el acto administrativo de declaratoria de incumplimiento de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Jurídica. Se verifica que la información del proyecto de resolución concuerde con la normatividad aplicable, con las condiciones particulares de la actuación administrativa surtida y la cuantificación del incumplimiento, según el caso.	Área misional encargada de la ordenación del gasto	Profesional Jurídico designado.	7 días hábiles	Borrador de Acto Administrativo en Orfeo.
12	H	Firmar proyecto acto administrativo incumplimiento	Se firma el proyecto de acto administrativo de incumplimiento a través del sistema de gestión documental.	Área misional encargada de la ordenación del gasto	Ordenador(a) del gasto.	2 días hábiles	Borrador de Acto Administrativo en Orfeo.
13	H	Numerar, fechar y notificar la resolución	Se realiza la radicación de la resolución en el sistema de gestión documental Orfeo, se remite para firmas, numeración y fechado de la resolución. Se realiza la notificación del acto administrativo conforme al artículo 67 del CPACA y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de Notificación, fechado y notificación de las resoluciones y circulares.	6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Auxiliar Administrativo.	1 día hábil	Acto Administrativo de declaratoria de incumplimiento y notificación.
14	V	¿Existe algún recurso de reposición?	Verificar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación si existe recurso de reposición contra el acto administrativo de declaratoria de incumplimiento. SI: continuar con actividad 15 NO: continuar con actividad 22	Área misional encargada de la ordenación del gasto	Profesional jurídico designado.	10 días hábiles	Comunicación remisoria con el recurso presentado y la actuación administrativa surtida.
15	H	Resolver recurso de reposición	Se debe proyectar el acto administrativo mediante el cual se resuelva el recurso de reposición formulado en contra de la resolución que declaró el incumplimiento, según los términos establecidos en la ley.	Área misional encargada de la ordenación del gasto	Profesional Jurídico designado.	5 días hábiles	Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición.
16	V	¿Existe recurso de apelación?	Verificar dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto administrativo que resolvió la reposición, si existe recurso de apelación contra éste. SI: continuar con actividad 17 NO: continuar con actividad 22	Área misional encargada de la ordenación del gasto	Profesional jurídico designado.	10 días hábiles	Comunicación remisoria con el recurso presentado y la actuación administrativa surtida.
17	H	Remitir al superior trámite de segunda instancia	Se debe dar traslado del expediente al superior jerárquico de quien profirió la resolución- Despacho de la Secretaria (o) de la SCRDP para resolver en segunda instancia el recurso de apelación formulado en contra del acto administrativo que declaró el incumplimiento.	Área misional encargada de la ordenación del gasto	Profesional jurídico designado.	1 día hábil	Comunicación remisoria.
18	H	Proyectar acto administrativo que resuelve recurso	Una vez el Despacho de la Secretaria (o) de la SCRDP recibe el expediente, se encarga a la Oficina Jurídica la sustanciación de la resolución que resuelve el recurso de apelación. El profesional asignado proyecta el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación.	Oficina Jurídica	Profesional jurídico designado.	5 días hábiles	Proyecto de acto administrativo que resuelve el recurso de apelación.



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-08

Fecha: 2023-11-28

DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO A GANADORES Y EXPERTOS DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO

Versión: 2

Página: 11 de 13

19	A	Expedir acto administrativo que resuelve recurso	Se suscribe el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de apelación.	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Secretario/a de Despacho.	5 días hábiles	Acto administrativo que resuelve el recurso de apelación.
20	H	Notificar el acto administrativo	Notificar la resolución que resuelve el recurso de apelación, conforme al artículo 67 y siguientes del CPACA y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares.	6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Y RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Auxiliar Administrativo.	1 día hábil	Notificación del acto administrativo.
21	H	Trasladar expediente a la primera instancia	Una vez resuelto el recurso de apelación y notificado, el despacho de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte deberá devolver el expediente al área misional correspondiente.	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Profesional asignado.	1 día hábil	Traslado del expediente.
22	A	Expedir constancia de ejecutoria	Se expide la constancia de ejecutoria correspondiente mediante la cual se constata que no hay recursos pendientes por resolver contra el acto administrativo de declaratoria de incumplimiento.	Área misional encargada de la ordenación del gasto	Profesional Jurídico designado.	2 días hábiles	Constancia de ejecutoria.
23	H	Remitir para inicio de cobro persuasivo	La constancia de ejecutoria debe ser trasladada al área encargada del cobro persuasivo al interior de la entidad, junto con las resoluciones que deciden el procedimiento administrativo y las que deciden los recursos.	Área misional encargada de la ordenación del gasto	Profesional Jurídico designado.	1 día hábil	Comunicación remisoría.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Si pasados 15 días hábiles después de haber efectuado el tercer requerimiento formal el ganador o experto no se ha pronunciado, se deberá iniciar el auto de apertura del presunto incumplimiento.
- En el desarrollo del procedimiento de declaratoria de incumplimiento se hará constante revisión de la actuación surtida, así mismo se verificará que la actuación se desarrolle con el cumplimiento del marco legal vigente, las condiciones generales y específicas de cada convocatoria o programa, siempre velando por el respeto del debido proceso, derecho a la defensa, y presunción de buena fe contenida en la constitución.
- Toda la actuación surtida deberá incluirse en el expediente orfeo del ganador o experto según sea el caso.
- Los actos administrativos proferidos en el marco del procedimiento de declaratoria de incumplimiento deberán ser notificados en debida forma al ganador o experto sujeto del procedimiento para que ejerza su derecho a la defensa y en respeto por el debido proceso.
- Para la proyección de los actos administrativos se deberán respetar los lineamientos que la oficina jurídica establezca.
- En caso de declaratoria de incumplimiento, el acto administrativo por medio del cual se cuantifica el porcentaje de incumplimiento y la constancia de ejecutoria de dicho acto, son indispensables para que la entidad SCRD ejerza el cobro persuasivo y/o coactivo en contra del incumplido conforme lo dispuesto en el Decreto 289 de 2021 "Por el cual se establece el reglamento interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" y demás políticas que para tal fin defina la SCRD.
- Este procedimiento se enmarca en la siguiente normatividad relacionada con la cartera pública:
 - Ley 106 de 2006 "por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones" que definió las obligaciones a cargo de las entidades públicas con cartera a su favor, dentro de las cuales se encuentra "establecer mediante normatividad de carácter general, por parte de la máxima autoridad o representante legal de la entidad, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera (...)".
 - El Decreto Distrital 289 de 2021 "Por el cual se establece el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones", que debe ser aplicado por las entidades y organismos de los sectores Central y Localidades de la Administración del Distrito Capital, que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado y que dentro de éstas tengan que recaudar rentas o caudales públicos.
 - El artículo 2 del Decreto Distrital 289 de 2021 establece que el proceso administrativo de cobro de rentas distritales tiene tres (3) etapas: a) Determinación del debido cobrar; b) Cobro persuasivo; y c) Cobro coactivo.
 - La Resolución 759 de 11 de octubre de 2021 la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte adoptó el Manual de Administración y Cobro de Cartera, expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda mediante Decreto Distrital 289 de 2021. En dicha resolución se estipuló que corresponde a los ordenadores de gasto establecidos en la Resolución 720 de 2021 adelantar la etapa de debido cobrar: "1) Determinación del debido cobrar. En esta etapa se verifican las acreencias pendientes de pago a favor de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Comprende la identificación de las acreencias pendientes de pago, su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes".
- Una vez se identifique el incumplimiento al inicio de la actuación administrativa se deberá comunicar de manera inmediata a la aseguradora sobre el siniestro ocurrido, aportando la trazabilidad de las actuaciones realizadas.



7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
1. Verificar el posible incumplimiento: Verificar si el ganador o experto incumplió con los deberes establecidos en las condiciones generales o específicas de la convocatoria o BE.	Expediente del ganador / ORFEO	La verificación implica un análisis riguroso de los deberes y responsabilidades frente a las actividades y gestiones desplegadas, de tal suerte que se pueda determinar si existe una negligencia injustificada y/o insubsanable que amerite la apertura del procedimiento de declaratoria de incumplimiento. Se debe constatar si al ganador o experto se le ha requerido previamente para el cumplimiento de sus deberes y se le ha dado la oportunidad de presentar las justificaciones de fuerza mayor a que haya lugar o la toma de medidas correctivas.	En caso de que no se hayan agotado los requerimientos previos al ganador o experto, o se logre determinar que no se permitió un derecho a la defensa, se podrá corregir el procedimiento, enviando los respectivos requerimientos y notificando en debida forma al ganador o experto presunto incumplido.	Se debe dejar constancia de los requerimientos, acciones preventivas y/o correctivas en el expediente del ganador o experto a fin de que sirvan de insumo en el procedimiento de declaratoria de incumplimiento /o en caso de archivo de la actuación administrativa.
5. Requerir al ganador o experto: Se debe requerir por escrito al ganador con copia a la compañía de seguros de acuerdo con la información registrada en las plataformas de Fomento y en la póliza vigente, para que aporte los soportes y/o pruebas del cumplimiento de sus deberes. Con los expertos se realiza el requerimiento, sin embargo, se omite el trámite ante la aseguradora teniendo en cuenta que ellos no suscriben póliza. Nota: Si pasados 15 días hábiles después de haber efectuado el tercer requerimiento formal, el ganador o experto no se ha pronunciado al respecto, se continuará con la "Actividad 7. Proyectar Auto de Apertura."	Requerimientos al ganador o experto	Cada requerimiento deberá ser notificado a la dirección electrónica y/o física registrada por el ganador o experto, quienes deberán dar respuesta en el término establecido.	Si pasados 15 días hábiles después de haber efectuado el tercer requerimiento formal, el ganador o experto no se ha pronunciado al respecto, se continuará con la proyección del Auto de Apertura	Auto de apertura del presunto incumplimiento.
9. ¿Se determinó incumplimiento?: Con los elementos recaudados y la defensa ejercida se determinará en la audiencia celebrada si existió o no incumplimiento. SI: continuar con actividad 10 NO: Realizar actividad 3	Acta de audiencia y Listado de asistencia	El acto administrativo debe contener una motivación con base en los antecedentes del procedimiento de declaratoria de incumplimiento surtido, con la verificación del respeto por el debido proceso.	En caso de falla en alguna parte del procedimiento, se podrá subsanar mediante actuaciones aclaratorias o modificatorias (acto administrativo).	Acto administrativo -resolución de declaratoria de incumplimiento y cuantificación de las actividades incumplidas, según corresponda.
11. Elaborar y revisar proyecto de acto administrativo: Con la cuantificación del incumplimiento el abogado designado por el área misional proyecta el acto administrativo de declaratoria de incumplimiento de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Jurídica. Se verifica que la información del proyecto de resolución concuerde con la normatividad aplicable, con las condiciones particulares de la actuación administrativa surtida y la cuantificación del incumplimiento, según el caso.	Borrador de Acto Administrativo en Orfeo	El acto administrativo debe contener una motivación con base en los antecedentes del procedimiento de declaratoria de incumplimiento surtido, con la verificación del respeto por el debido proceso.	En caso de falla en alguna parte del procedimiento, se podrá subsanar mediante actuaciones aclaratorias o modificatorias (acto administrativo).	Acto administrativo -resolución de declaratoria de incumplimiento y cuantificación de las actividades incumplidas, según corresponda.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver nomograma de la entidad.

10. RECURSOS:



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-08

Fecha: 2023-11-28

DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO A GANADORES Y EXPERTOS DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO

Versión: 2

Página: 13 de 13

Sistema de información Institucional.

Talento Humano.

Equipo de Computo.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
SANDRA MILENA ARISTIZABAL LOPEZ 2023-11-21 09:18:13	LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO 2023-11-21 17:19:08	RUBY LORENA CRUZ CRUZ 2023-11-21 10:02:22	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-11-28 09:36:44	