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

INSTRUCTIVO PARA LA RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO AL PROGRAMA DE BEPS

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4

2. OBJETIVO 4

3. ALCANCE 4

4. RESPONSABLES 4

5. DEFINICIONES 4

6. CONDICIONES GENERALES 5

7. INGRESO A LA PLATAFORMA PARA SOLICITUD BEPS. 6

8. CREAR SOLICITUD. 7

9. PRIMER PASO: 11

9.1 DATOS PERSONALES 11
9.2 RESIDENCIA ACTUAL 11

10. SEGUNDO PASO: 13

10.1 NIVEL SOCIOECONÓMICO: 13
10.2 AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD 14
10.3 DISCAPACIDAD 15

11. TERCER PASO: 16

11.1 FORMACIÓN 16
11.2 ESPECIFIQUE SU FORMACIÓN COMO CREADOR O GESTOR CULTURAL 16

11.3 EXPERIENCIA ARTÍSTICA O CULTURAL 17

12. CUARTO PASO 18

12.1 SITUACIÓN LABORAL 18

13. QUINTO PASO 18

13.1 DATOS DE CONTACTO 18

14. SEXTO PASO 19

14.1 ADJUNTAR DOCUMENTOS 19
14.2 DOCUMENTOS POR SECCIÓN: 19

15. FUNCIONALIDAD CONSULTAR TRÁMITE. 23

16. CONTROL DE CAMBIOS 24

17. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN 24

1. Introducción

El sistema solicitudes BEPS, es un sistema desarrollado por la SCRD para los artistas y gestores culturales que no tengan pensión y que están interesados en acceder al Programa de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS y que por medio de este sistema podrán registrar las solicitudes para ser gestionadas por la SCRD ante el Ministerio de Cultura. Esta es la plataforma por la cual se gestiona la OPA - Aportes para los creadores y gestores culturales de Bogotá, asignación de los beneficios al servicio social complementario de beneficios económicos periódicos – BEPS

2. Objetivo

Orientar al ciudadano en la radicación de las solicitudes de acceso al programa BEPS y presentar el paso a paso de ingreso de la información.

3. Alcance

Inicia con la recepción de las solicitudes de los trámites desde el link público dispuesto por la SCRD y finaliza con el redireccionamiento de la solicitud a la SCRD y dependencia responsable de emitir respuesta al ciudadano dentro de los tiempos estipulados para este trámite.

4. Responsables

La administración del sistema está a cargo de la oficina de tecnologías de la información de La Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD y quien responde por el cumplimiento del procedimiento es la Dirección de Arte Cultura y Patrimonio - DACP.

5. Definiciones

✓ BEPS: Beneficios económicos periódicos

- ✓ Creador: Es toda aquella persona generadora de bienes y productos culturales, a partir de la imaginación, la sensibilidad y la creatividad (Art 27- Ley general de Cultura 397 de 1997)
- ✓ Gestor Cultural: Es toda aquella persona que impulsa los procesos culturales al interior de las comunidades y organizaciones e instituciones, a través de la participación, democratización y descentralización del fomento de la actividad cultural. Coordina como actividad permanente las acciones de administración, planeación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de las entidades y organizaciones culturales o de los eventos culturales comunitarios (Art. 28 Ley general de Cultura 397 de 1997).

  Nota: Debe considerarse al creador como productor, además de bienes materiales, de procesos, manifestaciones, situaciones y relaciones mediadas por la expresión y el pensamiento artístico.
- ✓ Solicitante: Creador o Gestor Cultural interesado en acceder al programa BEPS.
- ✓ SCRD: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
- ✓ DACP: Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio
- ✓ OAP: Oficina Asesora de Planeación

6. Condiciones generales

- ✓ La solicitud de acceso al programa BEPS está contenido en los siguientes pasos:
  - Ingreso a la plataforma y diligenciamiento de los seis pasos del formulario.
  - El cargue de documentos se encuentra en el sexto paso y en este paso se envía la solicitud a la SCRD.
  - El solicitante puede realizar seguimiento a la solicitud desde este sistema.

- ✓ Estados de la solicitud en la plataforma:
  - **Creada:** Creación del usuario y de la solicitud. Se presenta en el momento en que el ciudadano realiza el registro de información en la plataforma.
  - **Enviada:** El ciudadano aspirante envía su solicitud generando un radicado para revisión de los profesionales de la SCRD. Se presenta una vez haya registrado toda la información de la solicitud.

- **Asignada:** Cuan los profesionales de la Subdirección de Gestión Cultural y Artística de la SCRD iniciaron el proceso de revisión y análisis de la solicitud.
- **Devuelta:** Cuando los profesionales de la SGCA encuentran algún incumplimiento en la solicitud y el ciudadano aspirante debe realizar la subsanación (En la plataforma se visualizan las causales de devolución y el solicitante recibirá un correo electrónico de notificación con las observaciones de dicha devolución.
- **Registrada:** La solicitud cumple con los requisitos para ser remitida a MinCultura.
- **Fallecido:** Este cambio de estado solo lo puede realizar el profesional que determinó que el aspirante al programa BEPS se encuentra fallecido. Para el cambio a este estado, deberá adjuntar el certificado de defunción para cerrar el trámite.
- **Ilocalizado**: Este cambio de estado solo lo puede realizar el profesional que con los datos de inscripción del aspirante al programa BEPS no ubique al ciudadano. Para realizar el cambio de estado se debe adjuntar las evidencias como: envío de correos electrónicos, llamadas realizadas para cerrar el trámite. En caso de que llegara a aparecer en el futuro el ciudadano podrá retomar la postulación presentando una solicitud escrita, con esta solicitud de activación de postulación, y con la actualización de la información y de los documentos que presenten vencimiento como lo son afiliación en EPS y certificado de residencia y lo que el Coordinador del programa considere.
- **Postulación No Viable:** El ciudadano no cumple con los requisitos de postulación. En los casos que la postulación fue devuelta porque se consideró que faltaba argumentación por parte del postulante en demostrar la acreditación de creación y trayectoria cultural o de socializaciones ante el público, se realizará una mesa técnica para revisar las postulaciones y definir el proceder (Subdirección y abogada). Esta decisión guiará a cerrar el trámite con el estado postulación no viable.

7. Ingreso a la plataforma para solicitud BEPS.

A través del link https://tramite-beps.scrd.gov.co/ que redireccionará al usuario a la pantalla inicial donde podrá acceder al sistema para la creación y consulta de la solicitud de otorgamiento de beneficios económicos periódicos a creadores y gestores culturales como se puede observar en la ilustración 1.

Ilustración 1 Inicio

8. Crear solicitud.

Para registrar la solicitud debe dar clic en la opción “Realizar trámite” que lo direcciona al formulario de ingreso de información el cual contiene seis pasos. El primer paso contiene dos secciones, en la primera se registra la información de datos personales del solicitante y en la segunda su ubicación como se observa en la siguiente ilustración. Los campos que tienen asterisco (*) indican que su información es un obligatoria, el sistema emitirá el mensaje “Este campo es requerido” en todos los campos que sea necesario, si no se ingresa la información no se podrá continuar con la solicitud.

Ilustración 2 Ingreso al formulario paso uno

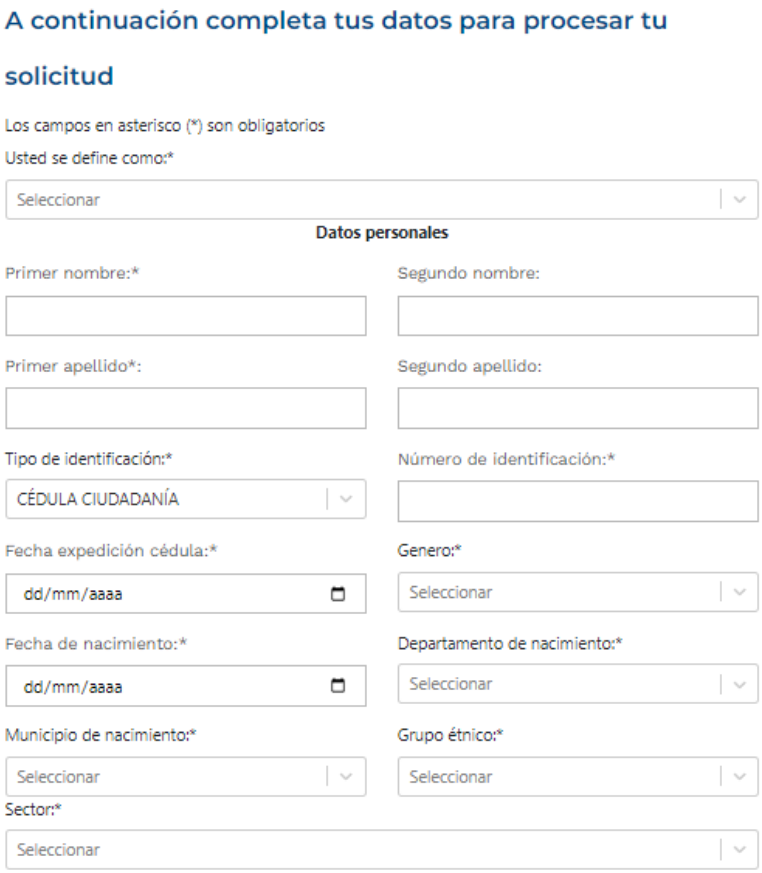
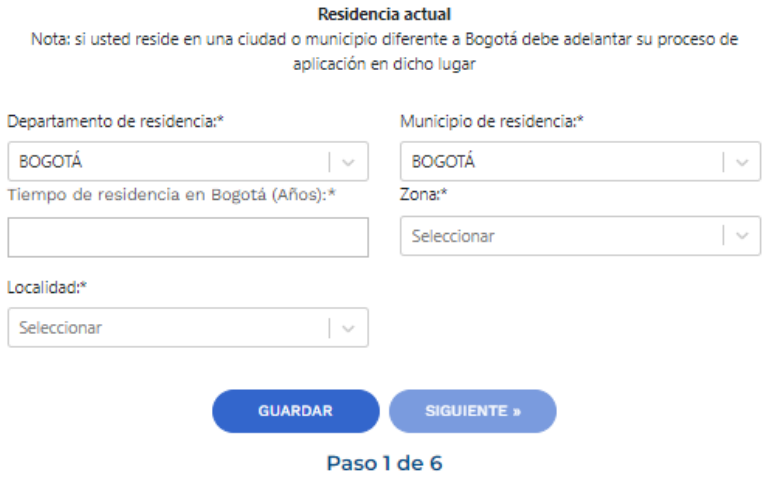


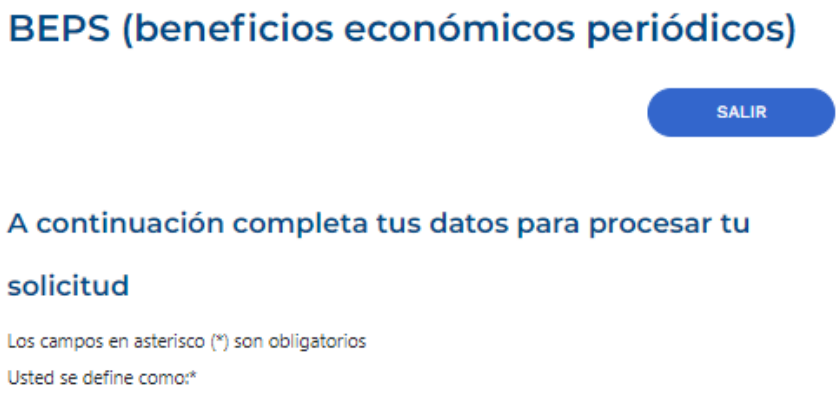
Ilustración 3 Ingreso al formulario paso uno



Al hacer clic en el botón GUARDAR, el sistema crea la solicitud con el usuario ingresado que corresponde al número de cédula. No se podrá realizar una nueva solicitud con la misma identificación.

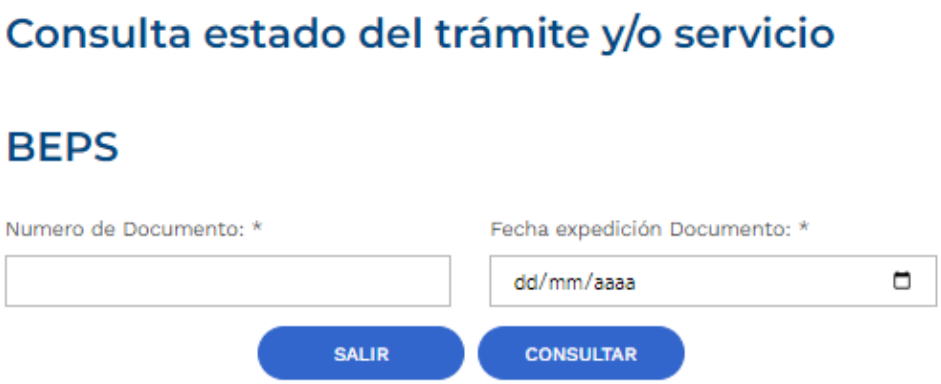
En cualquier momento se podrá salir del formulario haciendo clic en el botón “SALIR” que se encuentra en la parte superior derecha debajo del título del formulario tal como se muestra en la siguiente imagen. Esta acción lo retornará a la página de inicio de la solicitud.

Ilustración 4 Botón SALIR



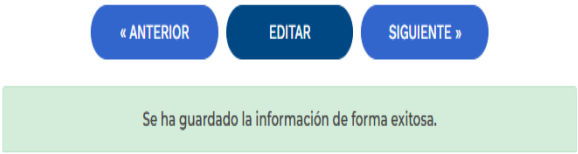
Si el usuario sale en cualquiera de los pasos del formulario, para volver a ingresar a la solicitud y continuar con el registro de la información, se hace desde la opción “Consultar trámite” y debe ingresar el número de documento y la fecha de expedición que registró en el paso uno.

Ilustración 5 Consultar trámite



En cada paso inicialmente se habilitará el botón GUARDAR.

Luego se activará el botón EDITAR por si se quiere corregir algún dato, debe asegurarse que una vez se cambie el dato emita el mensaje en verde “Se ha guardado la información de forma correcta”.



El registro de datos de la solicitud se compone de los siguientes seis pasos:

1. **Datos personales y Residencia actual**
2. **Nivel socioeconómico y Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud**
3. **Formación y Experiencia artística o cultural**
4. **Situación laboral**
5. **Datos de contacto**

6. Adjuntar Documentos

9. PRIMER PASO:

9.1 Datos personales

En esta sección se solicitan los siguientes campos:

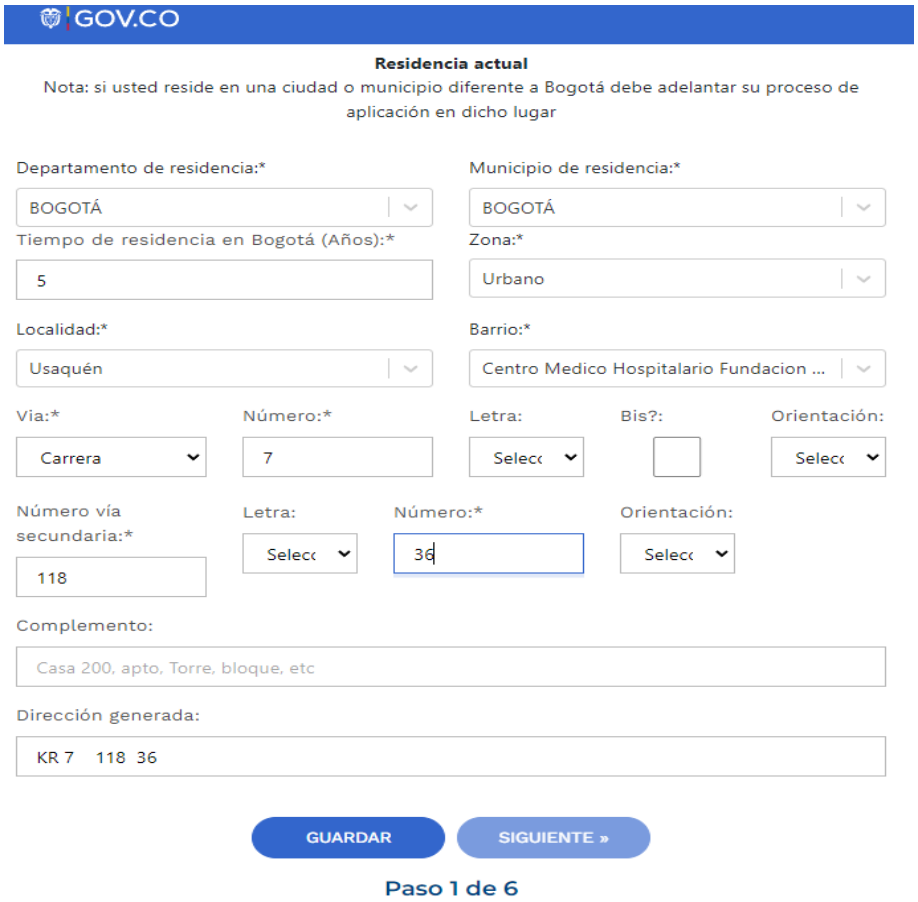
- Usted se define cómo: Donde se debe seleccionar una de las opciones “Gestor Cultural o Creador cultural
- Primer nombre y Segundo nombre
- Primer apellido y Segundo apellido
- Tipo de documento y Número de documento
- Fecha de expedición y Género
- Fecha de nacimiento y Departamento de nacimiento
- Municipio de nacimiento y Grupo Étnico
- Comunidad indígena
- Departamento de nacimiento y Municipio de nacimiento
- Grupo Étnico

9.2 Residencia actual

- Departamento y Municipio de residencia
- Tiempo de residencia en Bogotá (Años)
- Zona: Con las opciones Rural o Urbana
- Localidad
- Barrio

En el campo “Zona” al seleccionar la opción “Urbana” se despliegan los siguientes campos que forman una dirección estándar.
Vía:* , Número: * , Letra:, ¿Bis?:, Orientación: , Número vía secundaria:*, Letra:, Número: * , Orientación: , Complemento:

Ilustración 6 pantalla paso 1



Una vez se esté registrando la dirección, en el campo “Dirección generada” se va visualizando la dirección completa ejemplo:

Al finalizar el registro de la información se habilita el botón GUARDAR y al hacer clic en este botón se habilitará el botón SIGUIENTE, para continuar con el registro en los siguientes pasos y emitirá el mensaje exitoso en verde.

Ilustración 7 pantalla paso 1

10. SEGUNDO PASO:

Este paso está compuesto por tres secciones y según los datos registrados se desplegará o no ciertos campos.

- ✓ **Nivel socioeconómico**
- ✓ **Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud**
- ✓ **Discapacidad**

10.1 Nivel socioeconómico:

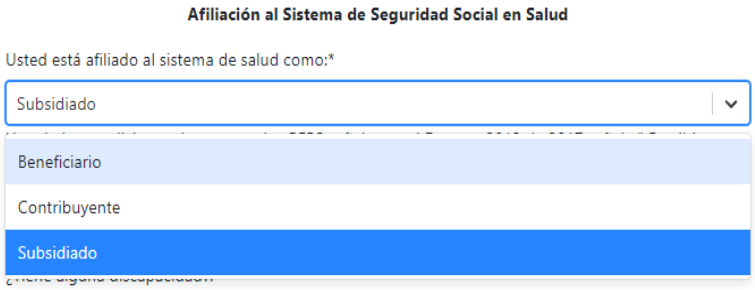
Los campos que se solicitan en esta sección son:

- ¿Con quién reside actualmente?:*
- Estrato:*
- ¿Depende económicamente de alguien?:*
- ¿Tiene puntaje Sisbén?:*
- Puntaje Sisbén:*
- ¿Hace parte de un listado censal?:*
- Sí hace parte de un listado censal, indique cuál:*
- ¿Hace parte de una agremiación o asociación que pague su salud teniendo ingresos inferiores a 1 salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV)?:*
- ¿Otro? Cuál agremiación: *

Ilustración 8 pantalla paso 2

10.2 Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud

Ilustración 9 pantalla paso 2



Si se selecciona contribuyente es porque percibe más de un (1) Salario Mínimo Mensual Legal. Se debe tener en cuenta que una de las condiciones de acceso al programa BEPS señalada

por el Decreto 2012 de 2017 es " Percibir ingresos inferiores a un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente."

Esta opción puede ser una causal de devolución que no le permitirá continuar con el proceso de acceso al beneficio.

10.3 Discapacidad

Una vez se registre la información en las 3 secciones del paso 2, hacer clic en el botón GUARDAR y si los datos están completos mostrará el mensaje **Se ha guardado la información de forma exitosa** y se podrá continuar con el registro de la solicitud.

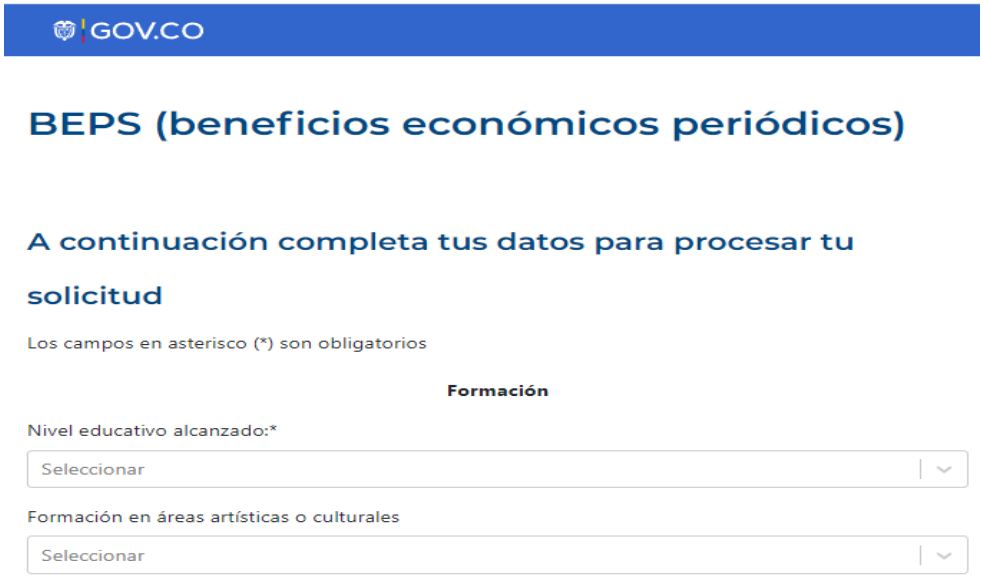
Ilustración 10 guardado paso 2

11. TERCER PASO:

Este paso está compuesto por tres secciones.

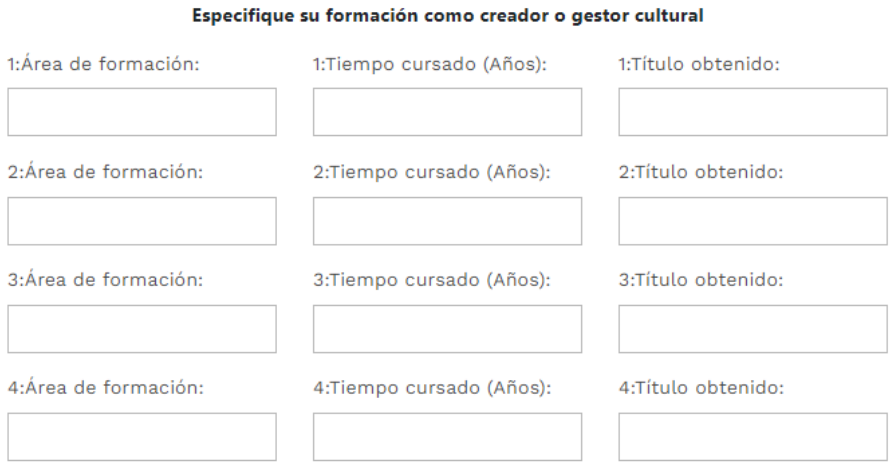
11.1 Formación

Ilustración 11 pantalla paso 3 Formación



11.2 Especifique su formación como creador o gestor cultural

Ilustración 12 pantalla paso 3 Experiencia artística



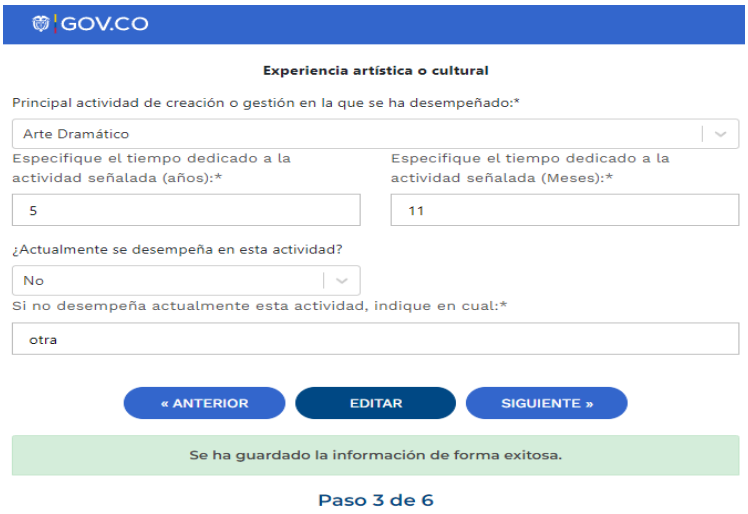
El diligenciamiento de la solicitud se va realizando intuitivamente.

11.3 Experiencia artística o cultural

Ilustración 13 pantalla paso 3 Experiencia artística

Una vez se guarde la información se visualiza el mensaje exitoso y se puede continuar al siguiente paso

Ilustración 14 guardado paso 3

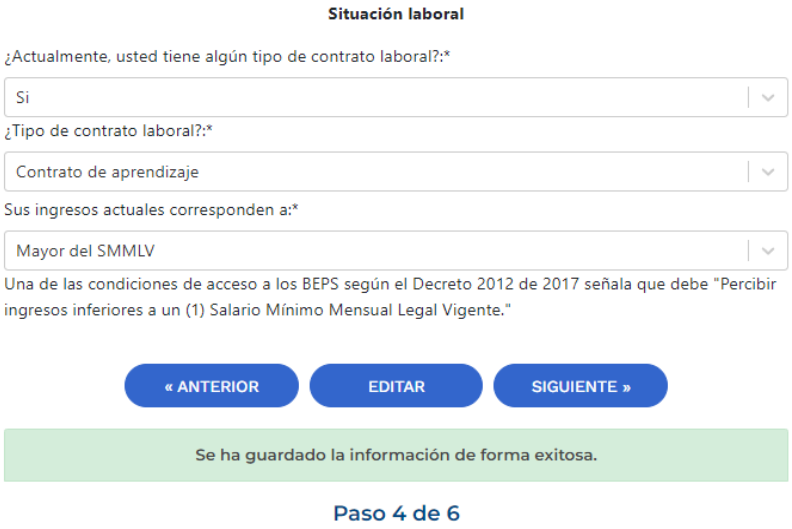


12. CUARTO PASO

Este paso está compuesto por una sección y su diligenciamiento es intuitivo.

12.1 Situación laboral

Ilustración 15 paso 4 Situación laboral



13. QUINTO PASO

Este paso está compuesto por una sección y por cada solicitante registrado, valida la existencia del correo y si el correo registrado ya está asociado a otra solicitud no permitirá continuar emitiendo el mensaje **No puede usar este correo porque está asociado a otra solicitud.**

13.1 Datos de contacto

Ilustración 16 paso 5 Datos contacto

14. SEXTO PASO

14.1 Adjuntar Documentos

Este paso contiene seis secciones y dependiendo los datos registrados en los anteriores pasos se habilitarán los campos requeridos para cargar los documentos por cada sección el asterisco frente al nombre indica que son obligatorios.

1. Documentos generales *
2. Soportes de trayectoria para creador cultural*
3. Soportes de trayectoria para gestor cultural * obligatorios
4. Soportes socialización para creadores y gestores culturales *
5. Otros documentos * obligatorios
6. Otros documentos opcionales

14.2 Documentos por sección:

1. Sección Documentos generales *: En esta sección todos los documentos relacionados son obligatorios.
   - ✓ Cédula de ciudadanía (fotocopia por las dos caras)
   - ✓ Declaración juramentada realizada por tercero para acreditar trayectoria

- ✓ Certificado de residencia
- ✓ Certificado de afiliación activa a la EPS

2. Soportes de trayectoria para creador cultural*. Si el solicitante se define como "Creador Cultural" se le visualizará esta sección con los siguientes documentos y debe cargar por lo menos uno.
   - ✓ Certificado de registro de obras ante la DNDA
   - ✓ Certificación de afiliación a sociedad de gestión colectiva
   - ✓ Contratos o certificaciones de contratos
   - ✓ Otros soportes que acrediten trayectoria o creación (portafolios, fotografías, fonogramas)
   - ✓ Tarjeta profesional de artista

3. Soportes de trayectoria para gestor cultural * obligatorios: Si el solicitante se define como "Gestor Cultural" se le visualizará esta sección con los siguientes documentos y debe cargar por lo menos uno
   - ✓ Soportes de trayectoria copias de certificaciones o contratos suscritos por gestores culturales
   - ✓ Otros soportes para acreditar gestión o participación en actividades o proyectos (gestor cultural)

4. Soportes socialización para creadores y gestores culturales *: Si el solicitante se define como "Gestor Cultural" se le visualizará esta sección con los siguientes documentos y debe cargar por lo menos uno

   - ✓ Soportes de socialización (material audiovisual, afiches, reseñas, prensa, programas de mano)
   - ✓ Premios, reconocimientos, galardones
   - ✓ Certificaciones de participación o gestión de eventos y actividades culturales

5. Otros documentos * obligatorios: De acuerdo con las respuestas que se haya registrado en los pasos anteriores se le habitaran los siguientes documentos.

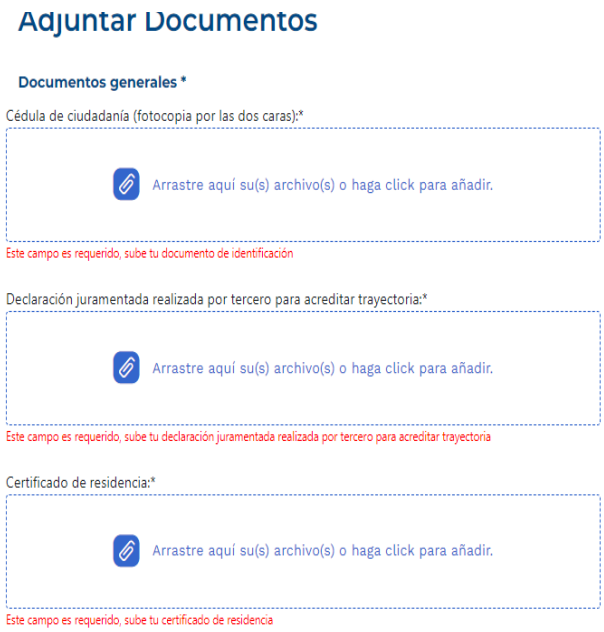
   - ✓ Certificación médica que señale existencia de condición de discapacidad: Si marcó "SI" en: ¿Tiene usted alguna discapacidad?

- ✓ Declaración juramentada de tercero ante notario (adulto mayor vive solo y no depende económicamente de nadie): Si marcó "SOLO(A)" en: ¿Con quién reside actualmente? y adicionalmente marco NO en: ¿Depende económicamente de alguien? *
- ✓ Certificación de SISBÉN: Si marcó "SI" en: ¿Tiene puntaje SISBEN?
- ✓ Certificación de agremiación o asociación que cubre salud (ingresos inferiores 1SMMLV): Si marcó "SI" en: ¿Hace parte de una agremiación y/o asociación que pague su salud teniendo ingresos inferiores a 1 SMMLV?

6. Otros documentos opcionales: Esta sección se habilitará Si marcó "SI" en: ¿Usted hace parte de un listado censal?
   - ✓ Soporte Listado censal

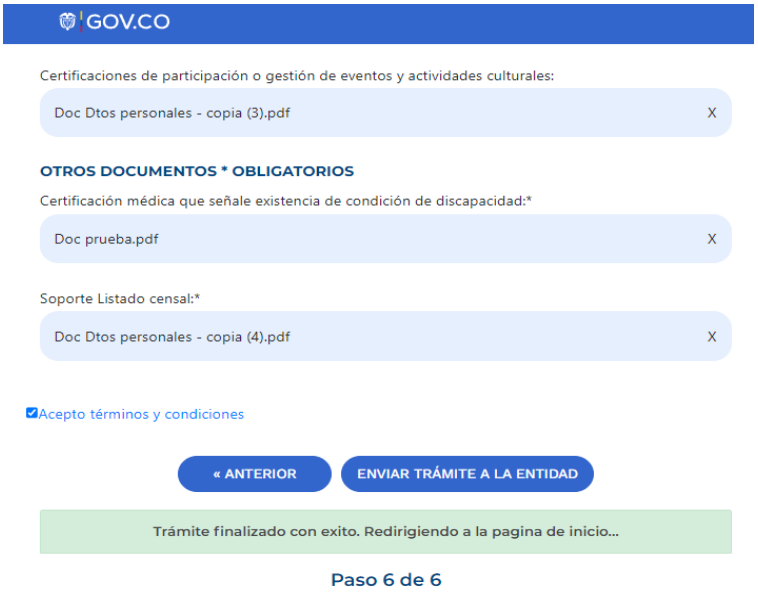
Si no se adjunta alguno de los documentos obligatorios se emitirá en rojo el siguiente mensaje “Este campo es requerido…” y no se permitirá continuar con el registro de la información.

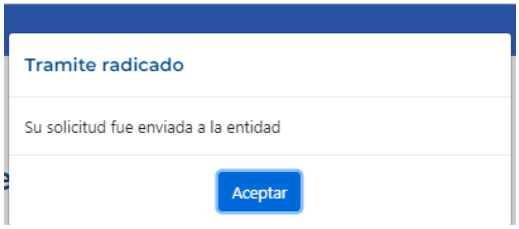
Ilustración 17 paso 6 Cargue documentos



Después de cargar los documentos requeridos según opciones seleccionadas al hacer clic en el botón "ENVIAR TRAMITE A LA ENTIDAD" se emitirá el mensaje "Trámite finalizado con éxito. Redirigiendo a la página de inicio…"

Ilustración 18 paso 6 Radicar Solicitud



Y el siguiente mensaje emergente 

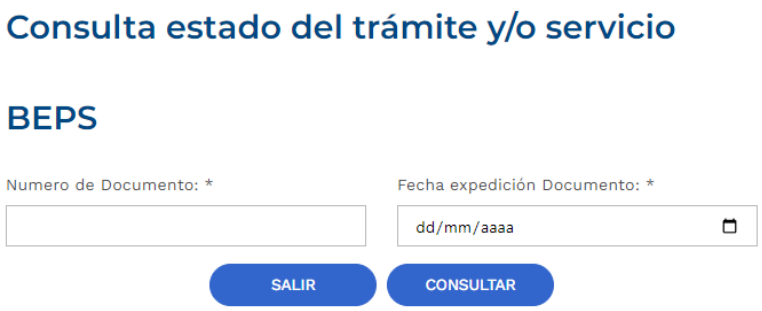
Al hacer clic en el botón Aceptar lo redirecciona a la pantalla de inicio donde por medio de la opción "Consultar trámite" se puede visualizar el número de radicado con el cual quedó registrada la solicitud frente a la SCRD. Como se visualiza en la siguiente imagen.

15. Funcionalidad Consultar trámite.

Una vez enviada la solicitud a la entidad, se tiene la opción de consultar el número de radicado y el estado de la solicitud ante la SCRD así:

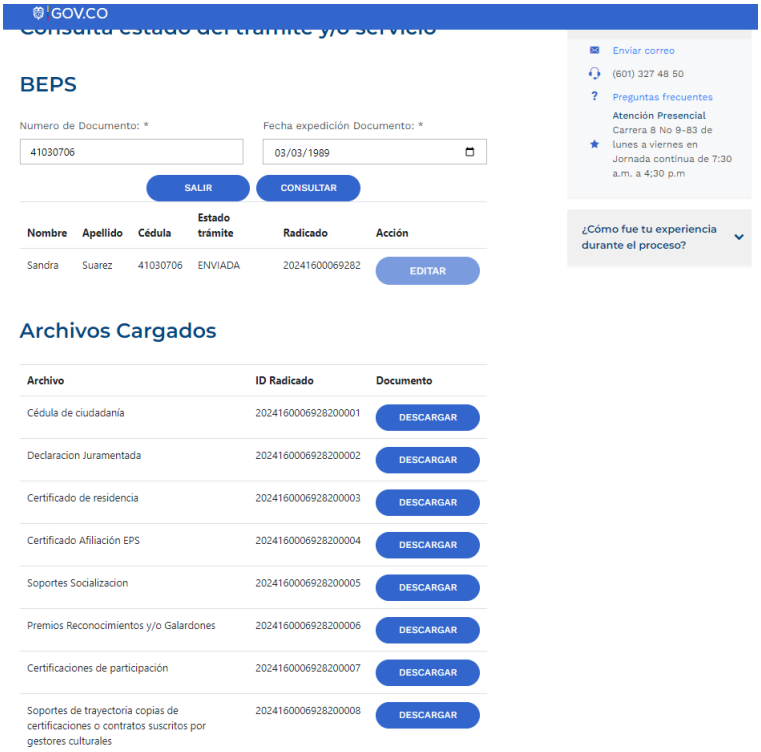
Al hacer clic en la opción “Consultar trámite”, se desplegará la siguiente pantalla en la cual se debe registrar el número de documento de identidad y su fecha de expedición.

Ilustración 19 Consultar solicitud



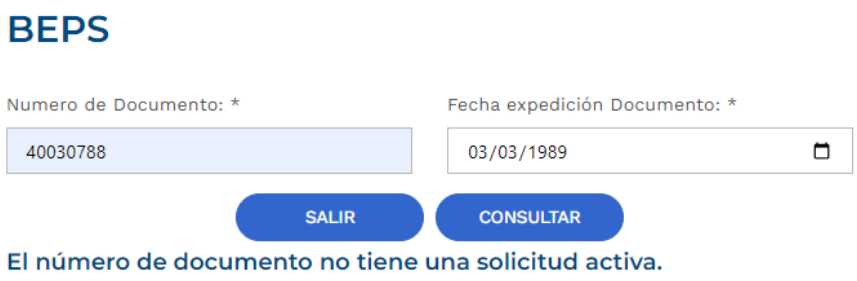
Una vez registre los datos se desplegará la información del trámite en curso asociado a esa identificación.

Ilustración 20 Consultar solicitud



Si la fecha de expedición no coincide con la registrada inicialmente en la solicitud emitirá el siguiente mensaje:

Ilustración 21 Consultar solicitud



16. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Ver Solicitud de elaboración de documento / Radicado: 20243000259823 Fecha: 12/07/2024 Ver formato anexo a la solicitud “Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos”. La Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio identificó la necesidad de documentar las acciones que se adelantan y que aportan al cumplimiento del Procedimiento Otorgamiento de Beneficios Económicos Periódicos a Creadores y Gestores Culturales.

17. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	APROBADO POR *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	REVISADO POR *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	AVALADO POR *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: Sandra Patricia Guerrero Ramírez Myriam Stella García Corredor Steven Hernández Ríos	**NOMBRE:** Leonardo Garzón Ortiz	**NOMBRE:** Ruby Lorena Cruz Cruz	**NOMBRE:** Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista - Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio.	**CARGO:**	**CARGO:**	**CARGO:**

ELABORADO POR ***Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento***	**APROBADO POR** ***Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento***	**REVISADO POR** ***Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos***	**AVALADO POR** ***Jefe de la Oficina Asesora de Planeación***
Contratista - Subdirección de Gestión Cultural y Artística Contratista – Oficina de Tecnologías de la Información	Director de Arte, Cultura y Patrimonio	Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	**FIRMA**: Electrónica	**FIRMA:** Electrónica	**FIRMA:** Electrónica

Radicado: **20243000259823**
Fecha 12-07-2024 15:22

El Documento 20243000259823 fue firmado electrónicamente por:	
Ruby Lorena Cruz Cruz	**Profesional Universitario**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1030642638, ruby.cruz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 25-07-2024 16:31:16
Luis Fernando Mejia Castro	**Jefe Oficina Asesora de Planeación**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 25-07-2024 16:17:25
Leonardo Garzón Ortíz	**Director Arte, Cultura y Patrimonio**, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 11434676, leonardo.garzon@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-07-2024 12:09:48
Laura Camila Puentes Ruiz	**Contratista**, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 1020724364, laura.puentes@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-07-2024 11:59:13
Yolanda López Correal	**Subdirectora de Gestión Cultura y Artística**, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 51916256, yolanda.lopez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-07-2024 07:32:29
Ana Milena Gómez Sánchez	**Profesional Universitario Código 219 Grado 01**, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 1069099003, ana.gomez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-07-2024 07:05:05
Angela Viviana Paez Delgado	**Contratista**, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 1012377429, angela.paez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-07-2024 17:34:30

Andrea Viviana Gaitán Gutiérrez	**Contratista**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1070953495, andrea.gaitan@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-07-2024 17:17:05
Diana Esperanza Diaz Tovar	**Contratista**, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 65776042, diana.diaz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-07-2024 16:06:48
Javier Enrique Mariño Navarro	**Jefe Oficina de Tecnologías de la Información**, Oficina de Tecnologías de la Información, ID: 91474000, javier.marino@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2024 12:26:21
Fabio Fernando Sánchez Sánchez	**Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información**, Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información, ID: 19495495, fabio.sanchez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2024 11:13:02
Steven Hernández Ríos	**Contratista**, Oficina de Tecnologías de la Información, ID: 1073157928, steven.hernandez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-07-2024 18:35:43
Sandra Patricia Guerrero Ramirez	**Contratista**, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 40030779, sandra.guerrero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-07-2024 16:33:33
María Alejandra Dueñas Sánchez	**Contratista**, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 1128224670, maria.duenas@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-07-2024 16:25:09
Myriam Stella García Corredor	**Contratista**, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 37713491, myriam.garcia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-07-2024 16:19:28

908961635f96873ce0e4582d5c565bc6ad0cb28ab635814e5f703f7f4ee71a3e
Codigo de Verificación CV: 7d50c