I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Fomento

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades que se deben seguir en la fase de seguimiento a propuestas ganadoras de las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos, mediante la correcta verificación y acompañamiento de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales y específicas de participación, con el fin de comprobar la correcta ejecución de la propuesta y garantizar la transparencia en el desembolso de estímulos.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la aceptación del estímulo por parte de las y los ganadores(as) y termina con el trámite del desembolso final al ganador(a)

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Fomento

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Dependencias Misionales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

2. GLOSARIO:

1. 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 (SCRD), 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.

2..El Banco de Personas Expertas Para el Sector Cultura (BE): El Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura es un mecanismo de fomento cultural que ofrece la posibilidad a personas de diversas profesiones, técnicas u oficios, con o sin título profesional 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. A través del Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura (BE), se seleccionan y designan a los expertos(as) responsables de la evaluación de las propuestas inscritas o realizar mentorías en las diferentes convocatorias ofertadas.

3. Jurado: Experto(a) responsable de la evaluación de las propuestas participantes en las diferentes convocatorias o programas que ofertan las entidades del sector cultural. Son seleccionados a través de convocatoria pública de acuerdo con su conocimiento, experticia y trayectoria, lo cual garantiza que esa evaluación sea el resultado de un proceso objetivo y transparente. En lo que corresponde al PDE, los jurados podrán postularse a las convocatorias de su interés, teniendo en cuenta el cumplimiento del perfil definido para cada una. Para otros procesos distintos al PDE, las entidades del sector realizarán búsquedas en el banco de acuerdo con sus necesidades, y postulará a las y los jurados directamente.

4. Mentor(a): Es el experto con funciones pedagógicas que acompaña y asesora la formulación o ejecución de propuestas o proyectos, brindando herramientas a los agentes del sector en temáticas específicas que fortalezcan sus diferentes procesos. Serán invitados y seleccionados directamente, de acuerdo con las necesidades de las entidades del sector cultura del Distrito Capital.

5. 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.

6. Mesa Sectorial de Fomento: Instancia de concertación conformada por los representantes de cada entidad del sector cultura de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 4° del Decreto 627 de 2007.

7. Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte: Tiene por objeto coordinar la gestión jurídica al interior del Sector Cultura, Recreación y Deporte, determinando, analizando y dando lineamientos a los asuntos jurídicos de impacto para el sector. (Ver Acuerdo 001 de 2019)

8. Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte: instancia encargada de viabilizar las condiciones generales de participación y los programas de fomento del sector Cultura, Recreación y Deporte (Resolución 427 del 21 de junio de 2021).

9. Condiciones Generales de Participación: Documento en el cual se indican los requisitos generales aplicados a todas las convocatorias del PDE y del Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura (BE), incluyendo aquellas ofertadas en el marco de convenios que se realicen con otras entidades del Distrito para dicho efecto.

10. Condiciones Específicas de las Convocatorias: Documento en el cual se indican los requisitos aplicados a una convocatoria en particular ofertada en el marco del Programa Distrital de Estímulos

SIGLAS:

- SICON: Sistema de información de Convocatorias del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
- PDE: Programa Distrital de Estímulos
- BE: Banco de Expertos para el Sector Cultura
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- SCRD: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
- CGP: Condiciones Generales de Participación
- CRP: Certificado de Registro Presupuestal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Toda documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, deben ser anexadas al expediente correspondiente a cada ganador(a) o convocatoria.
2. Si los documentos no son aprobados por el actor responsable del proceso, estos deberán ser ajustados según corresponda y deberán presentarse nuevamente para aprobación.
3. El tiempo para cada una de las actividades fue calculado teniendo en cuenta cada participante o propuesta.
4. En caso que exista renuncia de un ganador(a), posterior a la publicación de la Resolución, se deberá designar al suplente mediante una nueva Resolución.
5. El trámite relacionado con la entrega, revisión y aprobación del informe final, así como el desembolso del estímulo del ganador(a), se realizará una vez culmine el proceso de ejecución de acuerdo con lo establecido en el cronograma y las condiciones específicas de la respectiva convocatoria.
6. Se utilizará la Plataforma o Sistema de Información de Convocatorias vigente en la Entidad.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Gestión del Relacionamiento con la Ciudadanía	Lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos.	SELECCIÓN DE EXPERTOS(AS) Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO	Resolución de selección de jurados de las convocatorias PDE y otros mecanismos de fomento. Resolución de selección de mentores(as) de las convocatorias PDE y otros mecanismos de fomento. Resolución de recomendación de ganadores de las convocatorias PDE y otros mecanismos de fomento.	Jurados Mentores(as) Ganadores(as) de convocatorias y otros mecanismos de fomento

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Realizar selección de experto(s) y ganadores (as)	Se desarrollan las actividades establecidas al procedimiento PCR-PR-05 Selección de expertos(as) y ganadores(as) de las Convocatorias del Programa Distrital de Estímulos (PDE) y otros mecanismos de fomento.	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados(as)	N.A	N.A
2.	Recibir aceptación estímulo.	A través del correo de correspondencia externa, se recibe la aceptación del estímulo por parte de los ganadores(as), generando un número de radicado respectivo.	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados(as)	1 día	ORFEO / Radicado Documentos
3.	Revisar documentación de legalización del estímulo	Recibir y verificar la documentación del ganador(a) **Punto de Control:** El profesional designado(a) del área misional encargada de la convocatoria revisa que la documentación del ganador(a) cumpla con los requisitos exigidos en las condiciones generales del PDE y específicas de la convocatoria. En caso de que la documentación remitida no cumpla, se solicita el ajuste al ganador(a). ¿La documentación cumple con lo requerido? Si: Continuar con actividad 04 No: Se solicita el ajuste de la documentación y se continúa con el procedimiento..	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados(as)	1 día	ORFEO / Radicado Documentos
4.	Solicitar creación del tercero.	Se debe solicitar la creación de terceros al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera conforme a lo estipulado en la normatividad vigente y a los procedimientos internos de la entidad.	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados(as)	4 día	Solicitud de Creación de tercero
5.	Solicitar Certificado de Registro Presupuestal.	Se debe solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal de conformidad con el procedimiento “FIN-PR-02 Expedición certificado de registro presupuestal”.	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados(as)	1 día	Certificado de registro Presupuestal
6.	Verificar cumplimiento de póliza	Recibir y verificar la póliza del ganador(a) **Punto de Control:** El profesional designado(a) por la Oficina Jurídica verifica a través del sistema documental -Orfeo- que la póliza remitida por el ganador(a) cumpla con las garantías exigidas y la normatividad vigente. En caso de que no cumpla, se informará al área misional encargada de la convocatoria, quienes solicitarán el ajuste de la póliza para la legalización a través de correo electrónico. ¿La Póliza cumple con lo requerido?	Oficina Jurídica Profesionales designados(as)	3 días	Aprobación de pólizas (*PCR-PR-06-FR-03*)

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Si: Continuar con actividad 08 No: Continuar con actividad 07.			
7.	Solicitar ajuste de la póliza	El área misional encargada de la convocatoria solicita los ajustes de la póliza al ganador(a), de acuerdo con las observaciones realizadas por la Oficina Jurídica y se devuelve a actividad 06	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados(as)	1 día	ORFEO/ Radicado Documentos
8.	Certificar seguimiento a ganadores(as)	Se debe elaborar el certificado de seguimiento a ganadores(as) y adjuntarlo en el radicado con los documentos para la legalización del ganador(a).	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados(as)	1 día	Certificado de seguimiento a ganadores(as) *(PCR-PR-06-FR-09)*
9.	Tramitar primer o único desembolso del ganador(a).	Se tramita el primer o único 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 de la Convocatoria Profesionales designados(as)	2 días	ORFEO / Radicado Documentos
10.	Remitir hoja de ruta de seguimiento y planilla.	El área misional encargada de la convocatoria debe remitir a cada ganador(a) la hoja de ruta de seguimiento y la planilla de evaluación de jurados de su propuesta, junto con los formatos respectivos, los cuales serán aprobados en la primera reunión de seguimiento. **Punto de control:** A partir de la retroalimentación, sugerencias y recomendaciones de los jurados se establece un Plan de Mejora por parte de los ganadores(as) en el cual se establecen las actividades, fechas y evidencias que estos se comprometen a realizar para atender las observaciones realizadas por los jurados. Este plan de mejora deberá ser revisado y aprobado por el profesional designado del área misional encargada de la convocatoria. ¿Se aprueba plan de mejora, cronograma o anexos? SI: Continúa a la actividad 12 NO: Continua a la actividad 11	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados(as)	1 día	Hoja de Ruta de seguimiento *(PCR-PR-06-FR-04)* Plan de mejora de ganadores(as) *(PCR-PR-06-FR-05)*
11.	Solicitar ajustes.	Se solicitan ajustes al plan de mejora, cronograma o anexos al ganador(a), que deben ser remitidos a través de correo electrónico, y el profesional designado(as) del área misional encargada de la convocatoria, los revisará y anexará al respectivo radicado del acta de reunión inicial y se devuelve a actividad 10.	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados(as)	1 día	Radicado Acta reunión inicial
12.	Iniciar seguimiento	Una vez se cuente con las y los ganadores(as) de	Área misional	1 día	Piezas y/o

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	comunicativo	los estímulos ofertados, las áreas misionales realizan el seguimiento a las piezas o contenidos de divulgación o comunicación de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones al material escrito, audiovisual y gráfico generado en el transcurso de las convocatorias, realizando la revisión de conformidad con el Manual de Imagen vigente de la Entidad.	encargada de la Convocatoria Profesionales designados(as)		contenidos y/o comunicación
13.	Realizar visitas de seguimiento a la ejecución.	Se deben realizar mínimo 2 visitas o reuniones de seguimiento (virtual o presencial), en las cuales se verifica el cumplimiento de la ejecución de la propuesta, dejando evidenciado lo encontrado en un acta de reunión o visita de seguimiento, según sea el caso.	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados(as)	1 día	Reunión o Visita de Seguimiento (*PCR-PR-06-FR-07)* Listado de asistencia a la ejecución ganadores(as) *(PCR-PR-06-FR-06)*
14.	Revisar Informe final de ejecución de ganadores(as)	Se revisa el informe final de ejecución del estímulo radicado por el ganador(a) verificando si cumple con lo requerido. **Punto de Control:** Los(as) profesionales designados(as) del área misional encargada de la convocatoria revisan el informe final de ejecución del estímulo radicado por el ganador(a) verificando si cumple con lo establecido en las condiciones específicas de la convocatoria. En caso de que el informe final o los anexos cuenten con observaciones, se debe solicitar el ajuste al ganador(a) a través de correo electrónico y el profesional designado(a) del área misional encargada de la convocatoria los revisará y anexará al respectivo radicado. ¿Se aprueba el informe final de ejecución? Si: Continuar con actividad 16. No: Continuar con actividad 15.	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados(as)	1 día	Informe final de ejecución de ganadores(as) *(PCR-PR-06-FR-08)*
15.	Solicitar ajustar informe final o evidencias.	Se solicitan ajustes al informe final de ejecución de ganadores(as) o las evidencias al ganador(a), que deben ser remitidos a través de correo electrónico, y el profesional designado(a) del área misional encargada de la convocatoria los revisará y anexará al respectivo radicado de informe final de ganadores(as) y se devuelve a actividad 14.	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados(as)	1 día	Radicado ORFEO Informe final de ejecución de ganadores(as)
16.	Certificar el seguimiento a ganadores(as)	Se debe elaborar el certificado de seguimiento a ganadores(as) de la convocatoria y se adjunta en el radicado del informe final del ganador(a).	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados(as)	1 día	Certificado de seguimiento a ganadores(as) *(PCR-PR-06-FR-09)*

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
17.	Tramitar desembolso final al Ganador(a).	Se tramita el desembolso final para las convocatorias que aplique, cumpliendo las actividades del procedimiento "Trámites para pagos". 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.	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	2 días	Orden de pago

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
PCR – PR – 06 - FR-03	Aprobación de Póliza
PCR – PR – 06 – FR-04	Hoja de Ruta de Seguimiento
PCR – PR – 06 – FR-05	Plan de Mejora de Ganadores(as)
PCR – PR – 06 – FR-06	Listado de asistencia a la ejecución ganadores(as)
PCR – PR – 06 – FR-07	Reunión o Visita de Seguimiento
PCR – PR – 06 – FR-08	Informe Final de Ejecución de Ganadores(as)
PCR – PR – 06 – FR-09	Certificado de seguimiento a la ejecución de ganadores(as)
ANEXOS (Si aplica)	
1	**Diagrama de flujo del procedimiento**

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
1	**06/05/2022**	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 desagrego en procedimientos.
2	**29/11/2023**	Se actualiza el procedimiento: PCR-PR-06 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES, radicado bajo el No 20221700168883, considerando el nuevo formato establecido para procedimientos a partir de la puesta en marcha de Cultured. En esta nueva versión solo se aborda el seguimiento a propuestas ganadoras y se incluye el componente de Banco de Expertos, donde también 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. Y de igual manera atender las oportunidades de mejora del Informe Final de Auditoria (Rad. 20231400371303). Esta versión fue aprobada en el sistema CULTURED.
3	**28/11/2024**	Ver solicitud de modificación del documento en el Caso GLPI #109639. Radicado ORFEO No. 20242200476163. Modificaciones: - Se agruparon actividades con sus puntos de decisión y de control, de acuerdo con la nueva plantilla establecida para procedimientos establecida por el sistema de gestión. - Se determinó el tiempo de las actividades en días, semanas o meses, de acuerdo con lo establecido en la plantilla de procedimientos. - Se agregaron políticas de operación y condiciones generales. - Se hizo precisión en la redacción - Los formatos se ajustaron para poder ser utilizados también en el mecanismo de Invitaciones Culturales

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	**Aprobó**	**Validó**	**Avaló**
NOMBRE: Paola Ospina Castañeda Leydy Yamile Álvarez	NOMBRE: Sandra Milena Aristizábal López	NOMBRE: Ruby Lorena Cruz Cruz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista Contratista	CARGO: Directora de Fomento (E)	CARGO: Profesional (E) Oficina Asesora de Planeacion	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento