I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Asuntos Locales y Participación

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:
Brindar la asesoría y asistencia técnica a las Alcaldías Locales para la formulación y seguimiento de los proyectos con cargo a los presupuestos de los Fondos de Desarrollo Local - FDL en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 168 de 2021, a través de la revisión, acompañamiento, verificación y/o emisión de conceptos técnicos según los criterios de viabilidad y elegibilidad establecidos por la SCRD.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la remisión de solicitud de asesoría y asistencia técnica por parte del Fondo de Desarrollo Local para la formulación de los proyectos locales y finaliza con el seguimiento y acompañamiento a los proyectos de los FDL por parte de la SCRD.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director(a) de Asuntos Locales y Participación.

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:
Este procedimiento lo deben aplicar la Oficina Asesora de Planeación, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, Dirección de Economía, Estudios y Política, Dirección de Fomento, Dirección de Lectura y Bibliotecas, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, Dirección Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Grupo- Gestión Documental / Archivo y Alcaldías Locales.

2. GLOSARIO:

Se describen las definiciones principales involucradas en el procedimiento, incluyendo siglas de las actividades, roles y procesos.

Asistencia Técnica: Es un servicio especializado que se brinda a instituciones, organizaciones o personas involucradas en actividades artísticas, culturales y/o patrimoniales. Consiste en el apoyo y acompañamiento de expertos en políticas públicas o programas estratégicos misionales relacionados con el sector, para fortalecer capacidades, mejorar procesos y alcanzar objetivos específicos relacionados con el desarrollo de las actividades culturales en los territorios de la capital.

Fondo de Desarrollo Local: Es de naturaleza pública, con personería jurídica y patrimonio propio, de creación legal, y sus atribuciones están dirigidas a la prestación de los servicios y la construcción de obras a cargo de las Juntas Administradoras Locales, existiendo uno por cada localidad de la ciudad.

Proyecto de inversión: Es de naturaleza pública, con personería jurídica y patrimonio propio, de creación legal, y sus atribuciones están dirigidas a la prestación de los servicios y la construcción de obras a cargo de las Juntas Administradoras Locales, existiendo uno por cada localidad de la ciudad.

Concepto de gasto: Los recursos de inversión que las Alcaldías Locales deberán ejecutar con el fin de complementar y fortalecer las inversiones estratégicas de la administración distrital.

Criterios de elegibilidad y viabilidad: Fundamentos conceptuales y/o de enfoque y mínimos requeridos para que un proyecto sea ejecutable dentro de un concepto de gasto.

Líneas de inversión: Las inversiones que se podrían adelantar, desde lo local, de acuerdo con los componentes de inversión establecidos.

Área misional: Corresponde a las Direcciones y subdirecciones de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, encargadas de liderar los conceptos de gasto sectoriales, junto con los criterios de elegibilidad y viabilidad.

Dirección de Arte Cultura y Patrimonio: Área misional del concepto de gasto arte, cultura y patrimonio.
Dirección de Economía, Estudios y Política: Área misional del concepto de gasto sostenibilidad del ecosistema cultural y creativo.

Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural: Área misional del concepto de gasto infraestructura cultural.
Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural: Área misional del concepto de gasto patrimonio cultural.
Dirección de Fomento: Área misional encargada del concepto de gasto iniciativas de interés artístico, cultural y patrimonial.

Gestor(a) Territorial: Profesional de la Dirección de Asuntos Locales y Participación asignado a cada una de las localidades de la capital en representación de la SCRD. Lidera estratégicamente las localidades para fomentar la conexión entre el sector cultural comunitario e institucional y la ciudadanía en las localidades de Bogotá. Realiza el seguimiento a la implementación de las políticas culturales y los productos de las políticas públicas poblacionales, de sectores sociales y étnicos a través de las instancias de participación local. Promueve la participación ciudadana para fortalecer la identidad, el desarrollo local y el posicionamiento sectorial.

FDL: Fondos de Desarrollo Local.

DTS: Documento Técnico Soporte.

ORFEO: Herramienta que apoya los Procesos de gestión Documental

OAP: Oficina Asesora de Planeación

DALP: Dirección de Asuntos Locales y Participación

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se realiza la asesoría y asistencia técnica para la formulación de proyectos de inversión local, bajo la solicitud formal por parte de los Fondos de Desarrollo Local - FDL a la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte, conforme a lo establecido en el Decreto 168 de 2021 y con el cumplimiento de la entrega de todos los documentos anexos requeridos por la entidad para la revisión.

- Las asesorías y asistencias técnicas tienen el propósito de brindar respuesta a la solicitud planteada por parte del Fondo de Desarrollo Local. En este sentido, las tipologías pueden comprender las fases de formulación y/o implementación de los proyectos de inversión:
  - Cualificación en conceptos de gasto y criterios de elegibilidad y viabilidad a los profesionales del FDL.
  - Emisión de concepto técnico frente al proyecto de inversión, en el cual se evaluará la incorporación de los criterios de elegibilidad y viabilidad, además de las orientaciones que competa de acuerdo al proyecto de inversión.
  - Socialización de recursos y herramientas sectoriales para el fortalecimiento de los proyectos de inversión en las fases de formulación e implementación.
  - Mesas técnicas para la implementación del proyecto de inversión en las localidades en atención a los criterios de elegibilidad y viabilidad.

- El proceso de asistencia técnica, se desarrolla por cada uno de los proyectos de inversión que genere cada Fondo de Desarrollo Local en las 20 localidades de Bogotá

- En caso de que alguna de las áreas encargadas de la SCRD o los FDL, requieran ampliar información o hacer aclaraciones respecto a un proyecto local, se podrá desarrollar una mesa técnica de manera presencial o virtual.

- Para la solicitud de la asesoría y asistencia técnica por parte del FDL se sugiere que cuente con el Documento Técnico Soporte - DTS actualizado. El Proyecto local debe tener presentes los criterios de elegibilidad y viabilidad publicados en la Secretaría Distrital de Planeación - SDP:

https://www.sdp.gov.co/gestion-a-la-inversion/planes-de-desarrollo-y-fortalecimiento-local/fortalecimiento-a-localidades/criterios-de-elegibilidad-viabilidad-y-de-enfoques-de-politicas-publicas-sector-cultura-2025-2028.

- El proyecto local debe cumplir con las líneas de inversión, conceptos de gasto y criterios de elegibilidad y viabilidad. La formulación del proyecto y la ejecución de sus actividades deben tener pertinencia, impacto y calidad técnica para el sector y la ciudad.

- Las actas de seguimiento a la ejecución de los proyectos de los FDL deben ser nombradas al momento de radicación en el sistema de Gestión Documental Orfeo como lo indica el procedimiento: “Actas de comités técnicos”

- Las dependencias misionales competentes para brindar la asesoría y asistencia técnica en la formulación de proyectos de inversión a los Fondos de Desarrollo Local, son las áreas que lideran los conceptos de gasto, junto con los criterios de elegibilidad y viabilidad del sector:

  - Dirección de Arte Cultura y Patrimonio: Área misional del concepto de gasto arte, cultura y patrimonio.
  - Dirección de Economía, Estudios y Política: Área misional del concepto de gasto sostenibilidad del ecosistema cultural y creativo.
  - Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural: Área misional del concepto de gasto infraestructura cultural.
  - Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural: Patrimonio Cultural.
  - Dirección de Fomento: Área misional encargada del concepto de gasto Iniciativas de interés artístico, cultural y patrimonial.
  - Finalmente, la Dirección de Asuntos Locales y Participación podrá brindar orientación respecto a las políticas públicas sociales, étnicas y de grupos etarios, junto con lo relacionado al proceso de participación ciudadano.

- La respuesta emitida por parte del área misional, a través del sistema de Gestión Documental Orfeo deberá asociarse al radicado de solicitud inicial, informando el trámite de esta a la Oficina Asesora de Planeación y a la Dirección de Asuntos Locales y Participación para que la Oficina Asesora de Planeación pueda realizar el diligenciamiento correspondiente en el formato PCD-PR-01-FR-02 Matriz de asesoría y asistencia técnica a proyectos de inversión de los fondos de desarrollo local.

- Las áreas misionales notificarán a través de correo electrónico a la Dirección de Asuntos Locales y Participación en los casos que sea necesario adelantar análisis intrainstitucionales de la solicitud, implementar mesas técnicas entre la SCRD y los FDL, concertar acciones de acompañamiento en las localidades u otro tipo de escenarios que permitan dar cumplimiento a los requerimientos.

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 de la Participación Ciudadana	Oficio de respuesta o acta de reunión registrado en la plataforma ORFEO, según corresponda con la revisión técnica del proyecto frente a los criterios de elegibilidad y viabilidad	Asesoría y Asistencia Técnica a Proyectos de los Fondos de Desarrollo Local	Documento de recomendaciones técnicas a los proyectos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local	Documento de recomendaciones técnicas a los proyectos de inversión de los Fondos de Desarrollo Local

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Remitir Solicitud	Remitir la solicitud dirigida a la Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte al correo correspondencia.externa@scrd.gov.co O al correo idrdcorrespondencia@idrd.gov.co si son solicitudes que por competencia le corresponden al Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD	Fondos de Desarrollo Local	1 día	Orfeo
2	Recibir y reasignar la solicitud	La solicitud se recibe a través del correo: correspondencia.externa@scrd.gov.co para ser incluido en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y reasignar a la Oficina Asesora de Planeación. ¿Se recibe la solicitud a través de otro correo? Sí: Continuar con la actividad 3 No: Continuar con la actividad 4	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Auxiliar de Correspondencia.	1 día	Orfeo
3	Reenviar la solicitud	Si se recibe la solicitud a través del correo institucional u otro medio se debe reenviar la solicitud al correo: correspondencia.externa@scrd.gov.co indicando que sea asignado a la Oficina Asesora de Planeación. Se vuelve a la actividad 2.	Áreas misionales Profesional asignado o profesional de la gestión territorial - DALP	1 día	Orfeo

4	Realizar la clasificación de solicitudes	Realizar la clasificación de solicitudes de acuerdo a los conceptos de gasto definidos y la naturaleza de la solicitud. En caso de tener componentes de varios conceptos de gasto, se informa a las áreas correspondientes y se asigna el Orfeo a la dirección en la que tenga mayor incidencia, informando también a la Dirección de Asuntos Locales y Participación para recibir el acompañamiento del Gestor Territorial que corresponda según la localidad. La Oficina Asesora de Planeación tendrá dos (2) días hábiles desde la recepción de la solicitud, para asignar a las áreas misionales o remitir por competencia al Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD o la entidad que tenga competencia según la solicitud. Incluir la información de la solicitud en la Matriz de Asesoría y Asistencia Técnica a Proyectos de Inversión de los FDL, fechas y responsables de realizar la asesoría y asistencia técnica con el fin de garantizar la respuesta oportuna a los FDL. El link de la PCD-PR-01-FR-02 Matriz de asesoría y asistencia técnica a proyectos de inversión de los fondos de desarrollo local será compartido por la OAP a través de la plataforma Drive en modo lectura con todas las dependencias involucradas para que puedan realizar el respectivo seguimiento.	Oficina Asesora de Planeación Profesional asignado	2 días	PCD-PR-01-FR-02 Matriz de asesoría y asistencia técnica a proyectos de inversión de los fondos de desarrollo local

5	Analizar tipo de asistencia técnica	Se analiza el tipo de asistencia técnica requerida, para establecer si se emite respuesta autónoma desde el área misional competente o se realiza articulación entre la DALP y la Dependencia Misional. En caso de que alguna de las áreas encargadas de la SCRD o las localidades requieran ampliar información o hacer aclaraciones, se podrá desarrollar una mesa técnica o la comunicación que facilite emitir una respuesta oportunamente. Se podrá consultar el anexo No.2 asociado al procedimiento para analizar el tipo de asistencia. ¿La solicitud requiere revisión técnica del cumplimiento de criterios? Si: Continuar con la actividad 6 No: Se debe hacer la siguiente pregunta: ¿La solicitud fue suficientemente clara para proyectar una respuesta? No: Continuar con la actividad 7 Si: Continuar con la actividad 8	Área Misional Profesional designado	2 días	Anexo Nº 1. Guía para la asesoría y asistencia técnica a Fondos de Desarrollo Local
6	Revisar técnicamente el cumplimiento de criterios	De acuerdo con el tipo de solicitud, revisar la coherencia técnica del proyecto frente a los criterios de elegibilidad y viabilidad del sector aprobados por parte de la Secretaría Distrital de Planeación para la vigencia. **Punto de Control:** El profesional designado del área misional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte verifica que el proyecto del FDL cumpla con los criterios de elegibilidad y viabilidad publicados por la Secretaría Distrital de Planeación - SDP, que tengan coherencia en sus líneas de inversión, y a nivel técnico. Si el proyecto cumple con los criterios se procede a realizar las recomendaciones adicionales. En caso de que no se cumpla, se solicita aclaración a la Alcaldía Local. ¿Cumple con los criterios? Sí: Continuar con la actividad 8 No: Continuar con la actividad 7	Área Misional Profesional designado	1 día	Comunicación externa

7	Solicitar aclaración	El área misional solicita aclaración o reunión para ampliación de información a la Alcaldía Local mediante comunicación radica en orfeo y se asocia al radicado que contiene la solicitud o se emite comunicación a través de correo electrónico según el caso. Al recibir respuesta se devuelve a la actividad No. 6	Área Misional Profesional designado Áreas misionales	1 día	Orfeo / Correo electrónico
8	Proyectar y emitir respuesta a la solicitud	Se debe elaborar y remitir respuesta teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y viabilidad a través de radicación de salida, se asocia al radicado que contiene la solicitud y se informa a la Oficina Asesora de Planeación para relacionar el radicado de salida en la PCD-PR-01-FR-02 Matriz de asesoría y asistencia técnica a proyectos de inversión de los fondos de desarrollo local. Se debe informar esta comunicación de respuesta también a la Dirección de Asuntos Locales y Participación. Las áreas misionales tendrán tres (3) días hábiles desde la asignación de la Oficina Asesora de Planeación para emitir la respuesta a los Fondos de Desarrollo Local.	Área Misional Profesional designado Áreas misionales	3 días	Comunicación de respuesta radicada en Orfeo PCD-PR-01-FR-02 Matriz de asesoría y asistencia técnica a proyectos de inversión de los fondos de desarrollo local
9	Realizar seguimiento y acompañamiento a los proyectos de los FDL	La SCRD participa en los comités técnicos a los que sea convocada por parte de los FDL, a través del equipo de Gestión Territorial o equipo misional, según se requiera, con el objetivo de realizar acompañamiento y seguimiento a la ejecución del proyecto de inversión. En dichos comités, se podrán realizar sugerencias frente a las acciones de mejora, evaluación y finalización de los proyectos. Los equipos misionales y de Gestión Territorial de la Dirección de Asuntos Locales y Participación podrán coordinar el acompañamiento adicional a los proyectos en los casos que así se requiera, por la naturaleza de la solicitud.	Oficina Asesora de Planeación / Áreas misionales Profesionales asignados y/o Gestor Territorial de la Dirección de Asuntos Locales y Participación.	1 día	Comunicaciones oficiales emitidas a través de correo electrónico institucional o mediante la plataforma ORFEO.

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
PCD-PR-01-FR-02	Matriz de asesoría y asistencia técnica a proyectos de inversión de los fondos de desarrollo local
ANEXOS (Si aplica)	

1	Diagrama de flujo del procedimiento
2	Guía para la asesoría y asistencia técnica a Fondos de Desarrollo Local

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
1	23/11/2021	A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos. La trazabilidad de las versiones se deja en actas en el expediente 202117012200700001E - Procedimientos y formatos del Sistema de Gestión de la SCRD 2021, para consulta. / Radicado Procedimiento: 20211700320403
2	19/10/2023	Actualización de la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Modificación aprobada en el sistema Cultured. El procedimiento puede ser consultado en el radicado No. 20241700385663
3	03/12/2024	Ver la Solicitud de modificación del documentos en el Caso GLPI #110049, y radicado de la aprobación del documento en ORFEO No 20242100484633: Modificaciones: - Se actualizó el código del procedimiento pasando de PCR-PR-01 a PCD-PR-01, cumpliendo con la codificación establecida en el Manual de control de documentos. - Actualización de los procesos administrativos, canales de comunicación, anexo de orientaciones e instrumentos para el seguimiento a la asesoría y asistencia técnica a los Fondos de Desarrollo Local - Se eliminan 2 formatos asociados al procedimiento (PCD-PR-01-FR-03 y PCD-PR-01-FR-01) - Se anexa documento guía para la asesoría y asistencia técnica a Fondos de Desarrollo Local

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	**Aprobó** *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	**Validó** *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	**Avaló** *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
NOMBRE: 1. Dayana Molina Cruz 2. Nathalia Matiz Ovalle	**NOMBRE:** Andrés Felipe Jara Moreno	**NOMBRE:** Ruby Lorena Cruz	**NOMBRE:** Luis Fernando Mejía
CARGO: 1. Contratista - DALP 2. Profesional 219 -01 (E) - DALP	**CARGO:** Director de Asuntos Locales y Participación	**CARGO:** Profesional 219-12 (E) Oficina Asesora de Planeación	**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

Radicado: **20242100484633**
Fecha 28-11-2024 16:41

El Documento 20242100484633 fue firmado electrónicamente por:	
Cristian Camilo Cabra Neira	**Contratista**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1024515945, cristian.cabra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 04-12-2024 08:51:42
Luis Fernando Mejia Castro	**Jefe Oficina Asesora de Planeación**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-12-2024 14:25:49
Ruby Lorena Cruz Cruz	**Profesional Universitario**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1030642638, ruby.cruz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-12-2024 14:20:03
Johanna Lucia Bustos Criales	**Contratista**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 35252890, Johanna.bustos@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-12-2024 12:16:21
Sandra Patricia Castiblanco Monroy	**Directora de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano**, Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano, ID: 52100983, sandra.castiblanco@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 03-12-2024 10:07:39
Johana Catalina Forero Duarte	**Profesional Especializado**, Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, ID: 1032423064, johana.forero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 02-12-2024 14:47:34

Bibiana Andrea Victorino Ramírez	**Directora de Lectura y Bibliotecas**, Dirección de Lectura y Bibliotecas, ID: 52880976, bibiana.victorino@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 02-12-2024 08:11:53
Mario Arturo Suárez Mendoza	**Director de Economía, Estudios y Política**, Dirección de Economía Estudios y Política, ID: 1032365716, mario.suarez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-11-2024 12:55:47
Sandra Milena Aristizabal Lopez (E)	**Directora de Fomento (E)**, Dirección de Fomento, ID: 1018430725220, sandra.aristizabal@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-11-2024 11:58:24
Diego Javier Parra Cortes	**Director de Arte, Cultura y Patrimonio**, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 1090395948, diego.parra@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-11-2024 11:41:20
Luis Gabriel Barriga Bernal	**Contratista**, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 1018404638, luis.barriga@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-11-2024 11:13:01
Maurizio Toscano Giraldo	**Subdirector de Infraestructura y Patrimonio Cultural**, Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural, ID: 79952721, maurizio.toscano@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-11-2024 10:54:46
Andres Felipe Jara Moreno	**Director De Asuntos Locales y Participación**, Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 80086253, andres.jara@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-11-2024 10:40:30
Dayana Jisseth Molina Cruz	**Contratista**, Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 1026272258, redintersectorial@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 29-11-2024 06:26:38

Cindy Nathalia Matiz Ovalle	**Profesional Universitario**, Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 1070951632, cindy.matiz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 28-11-2024 16:43:29
dddd56b90d096797244d22c76950e530b33edf19a06d4af754efcf3d591c03dd Codigo de Verificación CV: f29b6	