 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	Código: PCR-PR-24
		Versión: 04
	<p>INVITACIONES CULTURALES</p>	Fecha: 25/03/2026
		Página 1 de 13

## I. INFORMACIÓN GENERAL

<p><b>1. LIDER DE PROCESO:</b> Director(a) de Fomento</p>
<p><b>1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer las actividades a seguir en todas las fases del proceso de Invitaciones Culturales —planeación, elaboración, publicación, inscripción, verificación, evaluación y adjudicación, mediante la definición, organización y descripción secuencial de cada actividad conforme a lo establecido en la Guía Operativa de Invitaciones Culturales, con el fin de brindar claridad sobre el procedimiento y garantizar la transparencia y equidad en la participación ciudadana.</p>
<p><b>1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inicia con la creación y/o actualización de la Guía Operativa de Invitaciones Culturales (GOIC) y abarca todas las etapas del proceso, incluyendo la revisión de la oferta de Invitaciones Culturales, la elaboración y la publicación de las condiciones específicas de participación, la gestión de inscripciones, la atención de dudas y solicitudes, la verificación y la evaluación de las iniciativas, la selección de beneficiarios(as) o ganadores(as), la aceptación y legalización del incentivo y finaliza dependiendo del tipo de invitación cultural y el tipo de incentivo con el seguimiento a la ejecución y los desembolsos que apliquen.</p>
<p><b>1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Director(a) de Fomento</p>
<p><b>1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b> Dependencias Misionales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte</p>
<p><b>2. GLOSARIO:</b></p>
<p><b>Área Misional Encargada:</b> Dependencia misional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte responsable de la Invitación Cultural, según lo indicado en el acto administrativo de apertura de cada convocatoria.</p>
<p><b>Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura (BE):</b> 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, experiencia y trayectoria a las iniciativas 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 responsables de la evaluación de las iniciativas inscritas o realizar mentorías en las diferentes convocatorias ofertadas que así lo establezcan.</p>
<p><b>Beneficiario(a):</b> Es el o la participante seleccionado(a) por medio de invitaciones culturales focalizadas o invitaciones culturales abiertas por orden de inscripción para recibir un incentivo económico, en especie o mixto, tras cumplir los requisitos de la invitación y ser recomendado por el comité verificador.</p>
<p><b>Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte:</b> 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 01 de 2019, actualizado por Acuerdo 01 de 2021)</p>
<p><b>Comité de Fomento de la Cultura, las Artes y el Patrimonio:</b> Instancia encargada de viabilizar las condiciones generales de participación y los programas de fomento del sector Cultura, Recreación y Deporte (Resolución No. 743 de 14 de agosto de 2025).</p>
<p><b>Comités:</b> Conjunto de dos (2) o más personas quienes harán el acta de recomendación, según aplique. Los tipos de Comités son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Comité Curatorial:</b> Estará conformado por Curadores, quienes serán los que evalúen, analicen la pertinencia artística, conceptual y técnica de las iniciativas cuando la naturaleza de la invitación lo establezca y acorde a programas o estrategias del Plan Distrital de Desarrollo vigente. Este podría hacer parte en las modalidades de Invitaciones Culturales abiertas: Banco de elegibles, Distinciones, Fomento en Red, Participación en Formación y Programación.</li> <li>- <b>Comité Evaluador:</b> Estará integrado por al menos una persona del Banco de Personas Expertas. Evalúa las iniciativas con base en criterios definidos en las condiciones específicas de participación. Este podría hacer parte en las modalidades de Invitaciones Culturales abiertas: Banco de elegibles, Distinciones, Fomento en Red, Participación en Formación y Programación.</li> <li>- <b>Comité de Selección:</b> Estará conformado por directivos o profesionales designados por la entidad, cuya experiencia o rol institucional estén alineados con la estrategia, enfoque, objetivos de la Invitación Cultural y el Plan Distrital de Desarrollo vigente. Quienes evaluarán, analizarán la pertinencia de las iniciativas y recomendarán las iniciativas ganadoras. Este podría hacer parte en las modalidades de Invitaciones Culturales abiertas: Banco de elegibles, Distinciones, Fomento en Red, Participación en Formación y Programación.</li> <li>- <b>Comité Verificador:</b> Está conformado por personas de las entidades del sector cultura, de manera ad honorem, quienes revisarán el cumplimiento de condiciones de participación y recomendarán las iniciativas beneficiarias del incentivo. Este podría hacer parte en Invitaciones Culturales Focalizadas o en las Invitaciones Culturales Abiertas por orden de inscripción.</li> </ul>
<p><b>Condiciones Específicas de Participación (CEP):</b> Términos y condiciones detallados aplicados a una Invitación Cultural.</p>
<p><b>Ganador(a):</b> La o el participante que, por medio de acto administrativo, adquiere la posibilidad de ser seleccionado(a) según las condiciones de participación establecidas. Si la invitación cultural contempla periodo de ejecución, deberá realizar las actividades establecidas por la entidad que otorga el incentivo.</p>
<p><b>Inscripción rápida:</b> Serán aquellas invitaciones culturales en las que se soliciten tres (3) o menos documentos para inscribirse, esto dependerá de las condiciones específicas de participación.</p>
<p><b>Incentivo:</b> Recurso que se entrega mediante el mecanismo de invitaciones culturales Estos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Incentivo económico fijo:</b> En las condiciones específicas de la invitación cultural se define el valor económico del incentivo individual en una cantidad exacta, de la misma manera que el número de incentivos a entregar. Este incentivo puede ser entregado mediante uno o dos desembolsos.</li> <li>• <b>Bolsa concursable:</b> En las condiciones específicas de la invitación cultural se define un valor económico total de los recursos a asignar. Será potestad de la entidad fijar o no un valor individual o un número específico de incentivos. De esta manera, la bolsa concursable se distribuye de acuerdo con la cantidad de ganadores(as) que determine el comité de selección y con el rango de valores que establezca la invitación cultural (cuando aplique).</li> <li>• <b>Incentivo en especie:</b> Es aquel que no implica la entrega de un recurso económico por parte de la entidad ofertante. En las condiciones específicas de la invitación cultural se define la característica del incentivo en especie a otorgar. Como ejemplo, se pueden otorgar: cupos en talleres, participación en seminarios, entre otros.</li> <li>• <b>Incentivo Mixto:</b> En las condiciones específicas de la invitación cultural se define el valor económico del incentivo individual así mismo se indicará cuál es el incentivo en especie.</li> </ul>
<p><b>Guía Operativa Invitaciones Culturales (GOIC):</b> Documento en el que se indica la hoja de ruta para las entidades del sector cultural, se unifican criterios para la implementación de Invitaciones Culturales y se indican los requisitos generales aplicados a todas las convocatorias ofertadas a través de este mecanismo.</p>



**Iniciativas:** Se entienden como acciones, procesos o proyectos culturales, artísticos, patrimoniales o comunitarios, formulados por personas naturales, agrupaciones o personas jurídicas, que buscan generar un impacto en su entorno mediante actividades de creación, circulación, formación, investigación, fortalecimiento comunitario o intercambio cultural.

**Invitaciones Culturales (IC):** Son un mecanismo de fomento que busca diversificar la participación de la ciudadanía que ejerce sus derechos y prácticas culturales, artísticas y patrimoniales en el proceso de Fomento, por medio de una oferta que se adapten a las necesidades particulares o distritales, así como las concertaciones poblacionales, sectoriales o territoriales, sectores sociales o agentes de la ciudad. Este mecanismo le permite a las organizaciones, agrupaciones, colectivos o personas, encontrar distintos medios para acceder a recursos económicos o en especie (talleres, fortalecimiento, diplomados, laboratorios, alianzas estratégicas, encuentros de intercambio o mesas colaborativas, seminarios o eventos de interés, entre otros); así como a espacios que les faciliten iniciar, fortalecer o ampliar sus prácticas culturales, artísticas, creativas o patrimoniales.

**Mentor(a):** Es el experto(a) con funciones pedagógicas que acompaña y guía la formulación o ejecución de iniciativas, 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.

**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.

**Participante:** Persona natural, agrupación o persona jurídica que cumpla con los requisitos establecidos para participar de cualquiera de las actividades o procesos enunciados en las condiciones específicas de participación.

**Plataforma de Invitaciones Culturales:** Plataforma sectorial que le permite a la ciudadanía (como persona natural, agrupación o persona jurídica) inscribirse en los mecanismos y programas de Fomento.

**Tipos de Invitaciones Culturales:**

- **Invitaciones focalizadas:** Son un mecanismo que permite la ejecución y el desarrollo de las actividades concertadas con las instancias representativas de los pueblos étnicos del Distrito Capital.
- **Invitaciones abiertas:** Son convocatorias ofertadas por las entidades que permiten la participación de la ciudadanía en general. Estas pueden contar con diferentes fuentes de financiación, tipos de incentivo y deberán cumplir con características específicas. A su vez, estas se dividen en 6 modalidades:
  - Banco de elegibles
  - Distinciones
  - Fomento en Red
  - Participación en Formación
  - Por orden de inscripción
  - Programación

Tipo	Modalidad	CDP	Proceso de selección	Tipo de incentivo	Denominación de tercero del incentivo
<b>Focalizada</b>	N/A	Tiene	Comité Verificador	Económico	Beneficiario
<b>Abierta</b>	Banco de elegibles	No tiene	Comité Curatorial o Comité de Selección	En especie	Elegible
	Distinciones	Puede Tener	Comité Evaluador o Comité de Selección y puede incluir participación ciudadana	Económico/ En especie/ Mixto	Ganador(a) o Iniciativa Seleccionada
	Fomento en Red	Puede Tener	Comité Evaluador o Comité de Selección o Comité Curatorial	Económico/ En especie/ Mixto	Ganador(a) o Iniciativa Seleccionada
	Por orden de inscripción	Puede tener	Comité Verificador	Económico/ En especie/ Mixto	Beneficiario
	Participación en Formación	Puede Tener	Comité Evaluador o Comité de Selección o Comité Curatorial	Económico/ En especie/ Mixto	Ganador(a) o Iniciativa Seleccionada
	Programación	Puede Tener	Comité Evaluador o Comité de Selección o Comité Curatorial	Económico/ En especie/ Mixto	Ganador(a) o Iniciativa Seleccionada

**Siglas:**

- IC: Invitaciones Culturales.
- BE: Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura.
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- CEP: Condiciones Específicas de Participación
- SCRCD: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- CRP: Certificado de Registro Presupuestal.
- GOIC: Guía Operativa Invitaciones Culturales.
- PIC: Plataforma de Invitaciones Culturales.
- CICJSCRCD: Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte
- CFCAP: Comité de Fomento de la Cultura, las Artes y el Patrimonio

**3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**



- La oferta de invitaciones culturales que realiza cada dependencia misional como parte del mecanismo está en concordancia con las metas del Plan de Desarrollo de la ciudad y se revisa de manera permanente en relación con las estrategias de los planes sectoriales e institucionales que respondan a este mecanismo.
- La Guía Operativa de Invitaciones Culturales tendrá en cuenta lo establecido en PCR-MN-03 Lineamientos de Fomento para el Sector cultura, recreación y deporte, y se revisará y actualizará periódicamente.
- Los profesionales designados para administrar las invitaciones culturales deberán consultar la Guía Operativa establecida para tal fin.
- Toda documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, deben ser anexadas al expediente correspondiente de cada ganador(a) o invitación cultural o experto(a) si aplica.
- Cuando haya socialización se debe contar con un registro de asistencia el cual debe realizarse en el formato de acta de reunión vigente, y posteriormente debe ser cargada en el sistema de gestión documental ORFEO, junto con los anexos que se consideren pertinentes.
- Cada área misional encargada es la responsable de atender las solicitudes propias de las invitaciones culturales a su cargo.
- La oferta de invitaciones culturales se realiza de acuerdo con la solicitud de cada dependencia misional, de conformidad con las necesidades ciudadanas identificadas y que correspondan con el mecanismo de Invitaciones Culturales.
- Después de publicar las condiciones específicas de participación de las invitaciones y los perfiles de jurados o mentores(as) (si aplica) en la plataforma, y sujeto a la disponibilidad y capacidad operativa de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se podrán desarrollar acciones de comunicación en articulación con el área misional encargada de la invitación cultural. Dichas acciones podrán realizarse de manera transversal en las distintas etapas del proceso, según corresponda y sin carácter obligatorio.
- Si los documentos no son aprobados por el actor responsable del proceso, estos deberán ser ajustados según corresponda y deberán presentarse nuevamente para aprobación.
- Los(as) interesados(as) en participar sean personas naturales, personas jurídicas o agrupaciones, deben autenticarse, registrarse, seleccionar la invitación cultural y realizar la inscripción en la plataforma, anexando los documentos administrativos y técnicos que requiera la misma.
- Se deberá considerar lo establecido en el PCR-PR-24-IT-01 Instructivo de usuario plataforma de invitaciones culturales.

#### 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 Direccionamiento Estratégico  Gestión de la Comunicación Estratégica  Gestión del Relacionamento con la Ciudadanía  Gestión Jurídica  Gestión Financiera  Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas	- Lineamientos para la programación del presupuesto de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte. - Lineamientos para el desarrollo de la estrategia de comunicaciones. - Lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos. - Procedimiento para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal. - Selección de expertos(as).	Invitaciones Culturales	- Recursos asignados a cada Invitación. - Condiciones específicas de la invitación. - Estrategia de comunicaciones y divulgación. - Certificados de Disponibilidad Presupuestal. - Resolución de apertura de las convocatorias. - Publicación de la Convocatoria en la plataforma de Invitaciones Culturales. - Resolución de recomendación de elegibles, ganadores, seleccionados o beneficiarios.	Todas la Áreas

## II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Crear o actualizar GOIC	Se crea o actualiza el documento Guía Operativa de Invitaciones Culturales.	Dirección de Fomento Profesional asignado	90 días	PCR-PR-24-GU-0 1 Guía Operativa
2.	Revisar y aprobar la GOIC	Se revisa y aprueba la Guía Operativa de Invitaciones Culturales.  <b>Punto de Control:</b> La Dirección de Fomento presenta periódicamente la Guía Operativa de Invitaciones Culturales (GOIC) ante la Mesa Sectorial de Fomento, la cual deberá ser aprobada en esta instancia. En caso de aprobación, se continúa con el proceso establecido. Si no es aprobada, la Dirección de Fomento deberá realizar los ajustes necesarios al documento y convocar a una nueva reunión con la Mesa Sectorial de Fomento para su revisión. La evidencia de la reunión y los ajustes se documentará en un acta.	Mesa Sectorial de Fomento	15 días	GMC-MN-01-FR-0 2 Acta de Reunión



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		¿La Mesa Sectorial de Fomento aprueba el documento Guía Operativa de Invitaciones Culturales?  Si: Continuar con la actividad 4. No: Continuar con la actividad 3.			
3.	Realizar los ajustes a la GOIC	Se deberán realizar los ajustes por los profesionales designados de la Dirección de Fomento, y se devuelve a la actividad 3.	Dirección de Fomento Profesional asignado	1 día	PCR-PR-24-GU-0 1 Guía Operativa
4.	Revisar y aprobar la GOIC en el CICJSCRD	Se revisan y aprueban los aspectos jurídicos de la Guía Operativa del mecanismo de Invitaciones Culturales.  <b>Punto de Control:</b> La Dirección de Fomento presenta la GOIC, la cual deberá contar con la aprobación del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte. En caso de no contar con su aval, se debe ajustar el documento por la Dirección de Fomento y se cita a una reunión con el Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte para la revisión de los aspectos jurídicos y posterior aprobación. La evidencia de la reunión y los ajustes se documentará en un acta.  ¿Se aprueba la GOIC por el Comité Intersectorial de CICJSCRD?  Si: Continuar con actividad 6. No: Continuar con actividad 5.	Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte	15 días	GMC-MN-01-FR-0 2 Acta de Reunión
5.	Realizar los ajustes a la GOIC	Se deberán realizar los ajustes por los profesionales designados de la Dirección de Fomento, y se devuelve a la actividad 4.	Dirección de Fomento Profesional asignado	5 días	PCR-PR-24-GU-0 1 Guía Operativa
6.	Revisar y aprobar la GOIC en el CFCAP	Se revisa y aprueba la Guía Operativa de Invitaciones Culturales.  <b>Punto de Control:</b> La Dirección de Fomento presenta la GOIC, la cual deberá contar con la aprobación del Comité de Fomento de la Cultura, las Artes y el Patrimonio. En caso de no contar con su aval, se debe ajustar el documento por la Dirección de Fomento y se cita a una reunión con el Comité de Fomento de la Cultura, las Artes y el Patrimonio para la revisión y posterior aprobación de la GOIC. La evidencia de la reunión y los ajustes se documentará en un acta.  ¿Se aprueba la GOIC por el CFCAP?  Si: Continuar con actividad 8. No: Continuar con actividad 7.	Comité de Fomento de la Cultura, las Artes y el Patrimonio	15 días	GMC-MN-01-FR-0 2 Acta de Reunión
7.	Realizar los ajustes a la GOIC	Se deberán realizar los ajustes por los profesionales designados de la Dirección de Fomento, y se devuelve a la actividad 6.	Dirección de Fomento Profesional asignado	5 días	PCR-PR-24-GU-0 1 Guía Operativa
8.	Determinar invitaciones culturales	Se determinan los recursos del Proyecto de Inversión para el desarrollo de invitaciones culturales, sean recursos económicos o en especie. Y se remite a la Dirección de Fomento las Condiciones Específicas de Participación.  <b>Punto de Control:</b> El área misional determina si la IC contará con incentivos económicos o en especie, con el propósito de definir el trámite correspondiente. Si tiene incentivos económicos, el área encargada procede a solicitar el CDP; de lo contrario, continúa con la elaboración y/o ajuste de las CEP.  ¿La invitación cultural tiene incentivos económicos?	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	10 días	PCR-PR-24-FR-04 Condiciones específicas de participación invitaciones abiertas  PCR-PR-24-FR-05 Condiciones específicas invitaciones focalizadas



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

INVITACIONES CULTURALES

Código: PCR-PR-24

Versión: 04

Fecha: 25/03/2026

Página 5 de 13

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Si: Continuar con la actividad 9 No: Continuar con la actividad 10			
9.	Solicitar CDP	Se debe solicitar la creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en la plataforma Cultured de cada una de las invitaciones culturales. Según corresponda para el tipo y/o modalidad de la invitación, se solicita la expedición del CDP para las y los expertos(as) jurados o las y los mentores(as). Una vez se expida el CDP, se remite a la Dirección de Fomento junto a las Condiciones Específicas de Participación.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Cultured
10.	Elaborar o ajustar las CEP	Las áreas misionales diseñan y envían a la Dirección de Fomento las Invitaciones Culturales que serán ofertadas a través del mecanismo Invitaciones Culturales de conformidad con la GOIC, así como los formatos de presentación de iniciativas y perfiles de las y los expertos(as) jurados que evaluarán la Invitación Cultural, según aplique. Cuando se realicen observaciones por parte de la Dirección de Fomento, se realizan los ajustes correspondientes.  Según el tipo de comité de la invitación cultural, se debe ejecutar lo establecido en el procedimiento PCR-PR-01 Preparación, publicación, e inscripción de convocatorias del Programa Distrital de Estímulos (PDE) y Banco de Personas Expertas del Sector Cultura, en lo que compete al (BE).  Cuando en las CEP se establezca que algún comité es evaluador, es decir, que es seleccionado por medio del BE, se deberá diligenciar también PCR-PR-01-FR-02 Perfiles de jurados.  En caso de que la naturaleza de la IC lo establezca, se usará la el PCR-PR-24-FR-09 Formato de presentación de iniciativa adecuado al objetivo de la IC. Adicionalmente, si en la Invitación Cultural se establece la necesidad de requerir Declaración Juramentada de Residencia, se acogerá el formato PCR-PR-24-FR-08 Declaración del lugar de residencia bajo la gravedad de juramento.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	15 días	PCR-PR-24-FR-04 Condiciones específicas de participación invitaciones abiertas  PCR-PR-24-FR-05 Condiciones específicas invitaciones focalizadas  PCR-PR-24-FR-09 Formato de presentación de iniciativa  PCR-PR-24-FR-08 Declaración del lugar de residencia bajo la gravedad de juramento  PCR-PR-01-FR-02 Perfiles de jurados
11.	Revisar CEP	La Dirección de Fomento revisa las condiciones específicas de las Invitaciones Culturales y sus anexos, estas deberán cumplir con los parámetros de la GOIC y responder a los propósitos de fomento.  Las invitaciones focalizadas están enfocadas para la implementación de los productos de la Política Pública de pueblos étnicos y deberán contar con la carta de concertación que designa al pueblo étnico que va a ejecutar.  <b>Punto de Control:</b> El profesional designado de la Dirección de Fomento verifica que las condiciones específicas y anexos cumplan con los criterios establecidos en la GOIC, si estas cumplen con los parámetros se da continuidad con el procedimiento. De lo contrario, se solicita al profesional del área misional, mediante correo electrónico, que realice los ajustes correspondientes, de acuerdo con el cronograma establecido para cada convocatoria.  ¿La invitación cultural cumple con los parámetros de la GOIC?  Si: Continuar con la actividad 12. No: Continuar con la actividad 10.	Dirección de Fomento Profesional asignado	10 días	CEP Correo electrónico
12.	Expedir Resolución de apertura	Se realiza proyección, aprobación y firma de la Resolución de apertura de acuerdo con la información de las condiciones específicas de participación y el CDP. Se realiza el proceso de acuerdo a los "Lineamientos para el trámite de resoluciones expedidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".	Dirección de Fomento Profesional jurídico asignado	10 días	GMC-MN-01-FR-0 5 Resolución
13.	Cargar o ajustar las CEP en la plataforma	Se registra en la plataforma la información aprobada en las condiciones específicas de participación de la invitación y sus anexos correspondientes. Posteriormente, remite por correo electrónico al área	Dirección de Fomento Profesional	1 día	Previsualización CEP en PIC



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-24

Versión: 04

INVITACIONES CULTURALES

Fecha: 25/03/2026

Página 6 de 13

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		misional encargada de la convocatoria la previsualización de la invitación cultural para revisión. En caso de presentar observaciones, se carga la información correspondiente.	asignado		Correo electrónico
14.	<b>Validar la previsualización de las CEP en la PIC</b>	<p>El área misional encargada de la convocatoria válida que la previsualización de las Condiciones Específicas de Participación se encuentren de acuerdo con las aprobadas.</p> <p><b>Punto de Control:</b> El Profesional asignado del Área Misional encargada de la Convocatoria válida que la previsualización de las Condiciones Específicas de Participación se encuentren de acuerdo con las aprobadas. Si cumple, se envía mediante correo electrónico el visto bueno a la Dirección de Fomento, de lo contrario, se solicitan la carga de ajustes de las CEP.</p> <p>¿La previsualización de las CEP está acorde con las aprobadas?</p> <p>Si: Continuar con actividad 15. No: Se devuelve a la actividad 13.</p>	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Correo electrónico
15.	<b>Publicar las CEP</b>	<p>Cuando lo registrado y cargado en la plataforma tenga visto bueno del área misional encargada de la convocatoria, el profesional de la Dirección de Fomento radica en Orfeo las CEP y pública en la PIC, abriendo la inscripción de la invitación cultural conforme al cronograma establecido.</p> <p>Si es necesaria la modificación del cronograma o contenido de una invitación cultural posterior a la publicación, se realizará a través de aviso modificatorio, el cual debe ser publicado en la plataforma.</p>	Dirección de Fomento Profesional asignado	1 día	CEP publicadas en la PIC y radicadas en Orfeo
16.	<b>Crear expediente</b>	Se debe solicitar la creación del expediente virtual, en el sistema de gestión documental vigente a través del correo soporte.orfeo@scrd.gov.co.	Dirección de Fomento Profesional asignado	1 día	Correo electrónico
17.	<b>Divulgar o Socializar IC</b>	<p>Se realiza la divulgación o las socializaciones a la ciudadanía o grupos de valor interesados de las invitaciones culturales ofertadas.</p> <p>Para las invitaciones focalizadas, el área misional deberá remitir la carta de invitación a la comunidad o grupo étnico responsables de la ejecución de los productos de política pública vigente a través de correo electrónico certificado.</p>	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 mes	Piezas comunicativas o Registro de asistencia a actividades/eventos o carta de invitación
18.	<b>Gestionar dudas, inquietudes u observaciones recibidas</b>	<p>Se reciben dudas o inquietudes para participar en las invitaciones, publicadas a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico de convocatorias: <a href="mailto:convocatorias@scrd.gov.co">convocatorias@scrd.gov.co</a></li> <li>- Correspondencia Externa: <a href="mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co">correspondencia.externa@scrd.gov.co</a></li> <li>- Sistema de Información "Bogotá Te Escucha"</li> <li>- Telefónico</li> <li>- Whatsapp</li> </ul> <p>Si la pregunta que se recibe por Whatsapp o teléfono, no se puede responder instantáneamente, se le indica al ciudadano que por favor la remita a través del correo <a href="mailto:convocatorias@scrd.gov.co">convocatorias@scrd.gov.co</a>.</p> <p>En caso de que se requiera mayor información por el solicitante se pedirá ampliar información al solicitante a través del medio por el cual se hace la solicitud.</p> <p>Se deben consolidar las preguntas en una base de datos y se clasifican las mismas según sean las dudas o inquietudes por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos técnicos o tecnológicos relacionados con la plataforma: Este tipo de solicitudes se trasladan a los ingenieros de Fomento para atender las observaciones que sean de su competencia.</li> <li>• Aspectos administrativos, técnicos o jurídicos de</li> </ul>	Dirección de Fomento Profesional asignado	2 días	Comunicación recibida PCR-PR-01-FR-05 Base de preguntas y respuestas



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>la invitación: Esta solicitud se traslada al profesional del área misional encargada del seguimiento de la invitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Derechos de Petición: Se trasladan al grupo de atención al ciudadano a través de Orfeo, para que se clasifique como PQR y pueda ser atendida por el área misional encargada del seguimiento de la invitación.</li> <li>Si no es competencia de la SCRD se da traslado inmediato</li> </ul>			
19.	Atender la solicitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe proyectar y enviar la respuesta a la solicitud presentada por el ciudadano, persona jurídica, o agrupación, verificando su pertinencia de acuerdo con las condiciones específicas de cada invitación.</li> <li>Se remite la respuesta al ciudadano a través del correo:</li> <li><a href="mailto:convocatorias@scrd.gov.co">convocatorias@scrd.gov.co</a>, de ser radicada por Orfeo se remite la respuesta a través de correo certificado y Bogotá se escucha cerrando el caso una vez se de respuesta</li> <li><b>Nota:</b> Cada área misional encargada es la responsable de atender las solicitudes propias de las invitaciones a su cargo.</li> </ul>	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Comunicación oficial
20.	Recibir inscripción	<p>Se recibe a través de la plataforma la documentación respectiva de cada participante interesado en aplicar en la invitación cultural ofertada de acuerdo con cronograma.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez cerrada la invitación cultural, la plataforma publicará automáticamente el listado de inscritos, este se debe descargar, radicar y anexar en el expediente de la invitación en el Sistema de gestión documental Orfeo.</p>	Dirección de Fomento Profesional asignado	1 día	Listado de inscritos generado por la PIC
21.	Registrar en la PIC la Verificación de la documentación administrativa y técnica	<p>Se registra el estado de la iniciativa en la PIC después de la verificación de la documentación administrativa y técnica de cada usuario inscrito después del cierre de la invitación cultural.</p> <p>Las iniciativas no habilitadas, antes de la publicación del listado, deberán ser revisadas con los profesionales misionales y jurídicos delegados del área misional encargada de la Invitación Cultural, para su validación y verificación.</p> <p>Esta verificación se debe hacer dejando registradas las observaciones en la PIC, las cuales deben responder a la GOIC y las condiciones específicas de la IC.</p> <p>Una vez el área misional responsable de la Invitación Cultural verifica, debe notificar por correo electrónico a la Dirección de Fomento que finalizó el proceso.</p>	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Registro estado de verificación en PIC
22.	Publicar listado	<p>La Dirección de Fomento revisa y publica el listado de habilitados, no habilitados y documentos por subsanar o el listado de habilitados y no habilitados. El listado se debe descargar, radicar y anexar al expediente de la invitación en Sistema de gestión documental Orfeo.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Sí la iniciativa queda en estado "Por subsanar", debe cargar los documentos en la PIC según las observaciones consignadas en el listado correspondiente.</p> <p>Para las invitaciones abiertas que cuenten con periodo de subsanación, se podrá solicitar subsanar la documentación administrativa, si la documentación técnica no cumple, se dejará la observación en la plataforma con el estado no habilitado.</p> <p>Para las invitaciones focalizadas se realiza la revisión de la documentación administrativa y técnica de acuerdo con lo requerido por la entidad, lo establecido en la concertación y las condiciones específicas de la invitación. Se podrá solicitar la subsanación de la documentación administrativa y técnica.</p> <p>¿Se requiere subsanación?</p>	Dirección de Fomento Profesional asignado	1 día	Listado de habilitados, no habilitados y documentos por subsanar o Listado de habilitados y no habilitados



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Si: Continuar con la actividad 23. No: Continuar con la actividad 25.			
23.	<b>Registrar en la PIC la Verificación de la documentación subsanada</b>	<p>El área misional realiza la revisión de la documentación subsanada en la plataforma, según cronograma.</p> <p>El área misional encargada debe revisar que la documentación administrativa en el caso de las IC abiertas haya sido subsanada de acuerdo con las observaciones presentadas por la entidad y las condiciones específicas de participación de la invitación cultural, adicionalmente debe actualizar los estados de las iniciativas o participantes en la plataforma de acuerdo con la revisión de los documentos subsanados. Para las invitaciones focalizadas se debe revisar la documentación técnica que haya requerido subsanación. En caso de que el participante no haya subsanado, no se habilita la iniciativa del participante.</p>	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Registro estado de verificación en PIC
24.	<b>Publicar listado definitivo</b>	<p>Se publica el listado definitivo de propuestas habilitadas y no habilitadas en la plataforma.</p> <p><b>Punto de control:</b></p> <p>El profesional de la Dirección de Fomento, antes de la publicación, deberá revisar, descargar y enviar el registro de iniciativas habilitadas y no habilitadas, al área misional encargada para su validación o ajuste, según corresponda. En caso de que haya observaciones sobre el estado, se informará al área misional y esta deberá hacer los ajustes correspondientes en la plataforma. El listado se publicará una vez se cuente con el correo de aval del área misional y se debe descargar, radicar y anexar al expediente de la invitación en el Sistema de gestión documental Orfeo.</p> <p>¿Se reciben observaciones que requieran modificar el estado de las iniciativas?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 23. No: Continuar con actividad 25.</p>	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Listado de habilitados y no habilitados
25.	<b>Designar comités</b>	El área misional a cargo de la Invitación Cultural designa un comité que según sea el caso revisará y/o evaluará las iniciativas presentadas.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	<p>PCR-PR-24-FR-01 Delegación comité verificador</p> <p>PCR-PR-24-FR-03 Delegación de selección</p> <p>PCR-PR-24-FR-07 Acta de recomendación o nombramiento de Comité Curatorial</p> <p>PCR-PR-05-FR-01 Acta de selección de jurados (Aplica para el Comité Evaluador)</p>
26.	<b>Elaborar Acta de Evaluación o verificación de las iniciativas habilitadas</b>	Se realiza el proceso de selección de acuerdo con lo establecido en las CEP, la selección deberá quedar consignada en un acta de recomendación que servirá de insumo para la expedición de la Resolución. Cuando la invitación cultural lo establezca se realizará una jornada de deliberación con la Dirección de	Comité designado	15 días	<p>PCR-PR-24-FR-02 Acta de recomendación invitaciones focalizadas</p> <p>PCR-PR-05-FR-08 v1 Acta de</p>



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

INVITACIONES CULTURALES

Código: PCR-PR-24

Versión: 04

Fecha: 25/03/2026

Página 9 de 13

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>Fomento, el misional del área y los integrantes del Comité correspondiente.</p> <p>En el caso de que la selección de ganadores sea por orden de inscripción no se realizará jornada de deliberación, no obstante, el resultado del proceso de verificación quedará consignado en un acta y será el insumo para la expedición de la Resolución.</p> <p>En el caso de las invitaciones focalizadas, no se requiere jornada de deliberación, el comité realizará recomendaciones a la iniciativa si se requiere y se expedirá la Resolución.</p>			recomendación o selección de ganadores(as) PCR-PR-24-FR-06 Acta de recomendación de Elegibles
27.	<b>Expedir Resolución de elegibles, beneficiarios, ganadores o seleccionados</b>	<p>Se realiza la proyección para firma de la Resolución de recomendación de elegibles, beneficiarios o ganadores de las invitaciones culturales de acuerdo con la información de las CEP, CDP y acta de recomendación. Se realiza el proceso de acuerdo a los lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos.</p> <p><b>Punto de Control:</b> El profesional jurídico del área misional encargada de la convocatoria deberá verificar si se reciben recursos de reposición interpuestos contra la Resolución dentro de los siguientes diez (10) días hábiles a la publicación. Si se recibe un recurso de reposición dentro del plazo, se debe proceder conforme al procedimiento establecido para su análisis y respuesta. Si no se reciben recursos, el proceso continúa sin modificaciones.</p> <p>¿Se reciben recursos de reposición?</p> <p>Si: continuar con actividad 28 No: continuar con actividad 29</p>	Dirección de Fomento Profesional jurídico asignado	10 días	GMC-MN-01-FR-0 5 Resolución
28.	<b>Dar respuesta al recurso de reposición</b>	<p>Se debe proyectar la respuesta mediante Resolución a cualquier recurso de reposición interpuesto contra la Resolución de selección de ganadores, según los términos establecidos en la ley.</p>	Dirección de Fomento Profesional jurídico asignado	7 días	GMC-MN-01-FR-0 5 Resolución
29.	<b>Revisar documentación de legalización</b>	<p>A través del correo de correspondencia externa, se recibe y revisa la aceptación del incentivo por parte de los elegibles, ganadores o seleccionados, generando un número de radicado respectivo.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Los profesionales designados del área misional encargada de la Invitación Cultural reciben y revisan si la documentación para la legalización del incentivo que fue remitida por el elegible, ganador o seleccionado cumple con lo requerido en las condiciones específicas de la invitación abierta o focalizada. En caso de observaciones, se solicita a los ganadores el ajuste de la documentación para la legalización a través de correo electrónico y el profesional designado del área misional encargada de la convocatoria, los revisará y anexará al respectivo radicado.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos?</p> <p>Si: ¿El incentivo es en especie? No: Continuar con actividad 30</p> <p>¿El incentivo es en especie?</p> <p>Si: ¿Requiere Póliza? No: Continuar con actividad 31</p> <p>¿Requiere Póliza?</p> <p>Si: Continuar con actividad 34 No: Fin</p>	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Radicado documentos



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

INVITACIONES CULTURALES


Código: PCR-PR-24

Versión: 04

Fecha: 25/03/2026

Página 10 de 13


NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
30.	Solicitar ajustes	Se solicita a los(as) beneficiarios(a), ganadores(a) o seleccionados(a) el ajuste de la documentación, se revisa y se devuelve a actividad 29.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Radicado documentos
31.	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 a los ganadores de las invitaciones culturales con incentivos entregados por la SCR.D.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Solicitud de creación de terceros
32.	Solicitar CRP	Se debe solicitar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) de conformidad con el procedimiento "Expedición certificado de registro presupuestal" de los(as) ganadores(as) de las invitaciones culturales con incentivo económico entregado por la SCR.D.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	3 días	Certificado de Registro Presupuestal
33.	Identificar cantidad de desembolsos	El profesional asignado de la Dirección Misional identifica la cantidad de desembolsos a realizar de acuerdo con acto administrativo de beneficiarios.  ¿Tiene más de 1 desembolso?  Sí: Continuar con la Actividad 34. No: Continuar con la Actividad 41.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Acto Administrativo de beneficiarios o ganadores o seleccionados
34.	Revisar la póliza	Una vez el beneficiario(a), ganador(a) o seleccionado(a) de la invitación cultural que lo establezca en las condiciones específicas radique la póliza exigida, la Oficina Jurídica realiza la verificación y aprobación de la misma.  <b>Punto de Control:</b> El profesional designado por la Oficina Jurídica verifica a través del sistema documental -Orfeo- que la póliza remitida por el beneficiario(a), ganador(a) o seleccionado(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.  ¿Se aprueba la póliza?  Si: Continuar con actividad 36. No: Continuar con actividad 35.	Oficina Jurídica Profesional asignado	3 días	PCR-PR-06-FR-03 Aprobación de pólizas
35.	Solicitar ajustes a la póliza	El área misional encargada de la convocatoria solicita los ajustes de la póliza al beneficiario(a), ganador(a) o seleccionado(a), de acuerdo con las observaciones realizadas por la Oficina Jurídica. Y se devuelve a la actividad 30.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Radicado documentos
36.	Aprobar la póliza	La Oficina Jurídica realiza la aprobación de la póliza del beneficiario(a), ganador(a) o seleccionado(a) en el formato establecido para este fin.	Oficina Jurídica Profesional asignado	3 días	PCR-PR-06-FR-03 Aprobación de pólizas
37.	Certificar seguimiento de ejecución	Se debe elaborar el certificado de seguimiento y adjuntarlo en el radicado con los documentos para la legalización del ganador.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	PCR-PR-06-FR-09 Certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria
38.	Tramitar el desembolso	Se tramita el primer desembolso cumpliendo las actividades del procedimiento "Trámites para pagos". Los desembolsos se realizan 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 Profesional asignado	1 día	Orden de pago

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	Código: PCR-PR-24
		Versión: 04
	<p>INVITACIONES CULTURALES</p>	Fecha: 25/03/2026
		Página 11 de 13

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
39.	Realizar seguimiento a la ejecución	<p>Se debe realizar el seguimiento a la ejecución de la invitación cultural (virtual o presencial) que así lo establezca, donde se verifica el cumplimiento de la ejecución, dejando evidencia en un acta de reunión o visita de seguimiento, según sea el caso. Durante esa etapa y teniendo en cuenta la fecha máxima de ejecución, los(as) profesionales designados(as) del área misional encargada de la convocatoria solicitarán el informe final de ejecución de acuerdo a la naturaleza de la IC.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Los(as) profesionales designados(as) del área misional encargada de la convocatoria revisan el informe final de ejecución del incentivo radicado por el beneficiario(a), ganador(a) o seleccionado (a) verificando si cumple con lo establecido en las condiciones específicas de la invitación cultural. 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.</p> <p>¿Se aprueba el informe final de ejecución?</p> <p>Si: Continuar con actividad 41. No: Continuar con actividad 40.</p>	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	60 días	PCR-PR-06-FR-07 Acta de reunión o visita de seguimiento
40.	Solicitar ajustar informe final o evidencias	Se solicitan ajustes al informe final o las evidencias al beneficiario(a), ganador(a) o seleccionado (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, y se devuelve a la actividad 39.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Radicado informe final
41.	Certificar el seguimiento a la ejecución	Se debe elaborar el certificado de seguimiento a la ejecución de la iniciativa ganadora de la convocatoria y adjuntarlo en el radicado con el informe final del ganador(a).	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	PCR-PR-06-FR-09 Certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria
42.	Tramitar desembolso final	Se tramita el único o último desembolso para las convocatorias que aplique, se realiza el certificado de cumplimiento de acuerdo con 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 Profesional asignado	1 días	Orden de pago

### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS


DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
PCR-PR-24-IT-01	Instructivo para el uso de la plataforma de Invitaciones Culturales
PCR-PR-24-GU-01	Guía Operativa de Invitaciones Culturales
PCR-PR-24-FR-01	Delegación Comité Verificador
PCR-PR-24-FR-02	Acta de recomendación invitaciones focalizadas
PCR-PR-24-FR-03	Delegación Comité de Selección
PCR-PR-24-FR-04	Condiciones específicas de participación invitaciones abiertas
PCR-PR-24-FR-05	Condiciones específicas invitaciones focalizadas
PCR-PR-24-FR-06	Acta de recomendación de Elegibles
PCR-PR-24-FR-07	Acta de recomendación o nombramiento de Comité Curatorial
PCR-PR-24-FR-08	Declaración del lugar de residencia bajo la gravedad de juramento
PCR-PR-24-FR-09	Formato de presentación de iniciativa
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

	<b>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	Código: PCR-PR-24
		Versión: 04
	<b>INVITACIONES CULTURALES</b>	Fecha: 25/03/2026
		Página 12 de 13

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	14/05/2024	Se solicita la creación del procedimiento con el fin de contar con las actividades que orienten el alistamiento, publicación, inscripción, verificación, evaluación y adjudicación de las invitaciones culturales.
02	26/11/2024	Ver la Solicitud de modificación de documentos en el Caso GLPI #109081. Radicado ORFEO 20242200471013 de fecha 22/11/2024  Modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Se determinó el tiempo de las actividades en días, semanas o meses, de acuerdo a lo establecido en la plantilla de procedimientos.</li> <li>Se agruparon políticas de operación y condiciones generales.</li> <li>Se modificaron los formatos: PCR-PR-24-FR-01, PCR-PR-24-FR-02, PCR-PR-24-FR-03, PCR-PR-24-FR-04, y PCR-PR-27-FR-05.</li> </ul>
03	26/12/2025	Ver la Solicitud de modificación de documentos en el Caso GLPI #0138810. Radicado ORFEO 20252200782323 de fecha 26/12/2025  Modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se fortaleció el glosario y la política de operación.</li> <li>Se modificó el objetivo ampliando cobertura.</li> <li>Se fortaleció el alcance</li> <li>Optimización de actividades para mejorar y agilizar el procedimiento.</li> <li>Se crean los documentos asociados: PCR-PR-24-GU-01 Guía Operativa de Invitaciones Culturales y PCR-PR-24-FR-07 Acta de recomendación de Elegibles</li> </ul>
04	xx/03/2026	Ver la Solicitud de modificación de documentos en el Caso GLPI #146259 Radicado ORFEO 20262200185763 de fecha 24/03/2026  Modificaciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>Se fortaleció el glosario.</li> <li>Se actualizó el nombre de los documentos PCR-PR-24-FR-01 Delegación comité verificador, PCR-PR-24-FR-03 Delegación comité de selección</li> <li>En II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL se realizaron las siguientes modificaciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>Se ajustó descripción en punto de control de la actividad 2.</li> <li>Se incluyeron las actividades 4, 5, 6 y 7.</li> <li>Se incluyó punto de control en la actividad 8 (anteriormente 4): Determinar invitaciones culturales.</li> <li>En el punto de control de la actividad 11(anteriormente 7), se cambió la pregunta: ¿La invitación cultural abierta o focalizada tiene mentoría? por ¿La invitación cultural cumple con los parámetros de la GOIC?.</li> <li>Se eliminó la actividad 12 (anteriormente 8) que corresponde a Revisar recursos y aplicaba como control.</li> <li>Se incluye punto de control en la actividad 20 (anteriormente 17).</li> <li>En la actividad 25 en documento/ registro se modifica el nombre de los formatos PCR-PR-24-FR-01 Delegación comité verificador de recomendación invitaciones focalizadas y PCR-PR-24-FR-03 Delegación comité de jurados interno ad honorem de selección y se incluyen: PCR-PR-24-FR-07 Acta de recomendación o nombramiento de Comité Curatorial y PCR-PR-05-FR-01 Acta de selección de jurados (Aplica para el Comité Evaluador)</li> </ol> </li> <li>Con las modificaciones paso el procedimiento de 40 a 42 actividades.</li> <li>En III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS se ajusta los nombre de los formatos: PCR-PR-24-FR-01 Delegación Comité Verificador y PCR-PR-24-FR-03 Delegación Comité de Selección Invitaciones Culturales.</li> <li>Se crean los formatos PCR-PR-24-FR-07 Acta de recomendación o nombramiento de Comité Curatorial , PCR-PR-24-FR-08 Declaración lugar de residencia bajo la gravedad de juramento y PCR-PR-24-FR-09 Formato de presentación de iniciativa</li> <li>Se asocian los formatos PCR-PR-01-FR-02 Perfiles de jurados, PCR-PR-05-FR-01 Acta de selección de jurados (Aplica para el Comité Evaluador) y PCR-PR-05-FR-08 Acta de recomendación o selección de ganadores(as)</li> </ol>

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Ana Milena Gómez Sánchez Jessica Giraldo Silva	NOMBRE: Juan Diego Jaramillo Morales	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	Código: PCR-PR-24
		Versión: 04
	<p>INVITACIONES CULTURALES</p>	Fecha:25/03/2026
		Página 13 de 13

<p>CARGO: Profesional Dirección de Fomento Contratista Dirección de Fomento</p>	<p>CARGO: Director de Fomento</p>	<p>CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>FIRMA: Firmado Electrónicamente</p>	<p>FIRMA: Firmado Electrónicamente</p>	<p>FIRMA: Firmado Electrónicamente</p>	<p>FIRMA: Firmado Electrónicamente</p>



Radicado: **20262200185763**  
Fecha 24-03-2026 09:32

<b>El Documento 20262200185763 fue firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Luis Fernando Mejia Castro</b>	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 25-03-2026 10:28:33
<b>Jenny Alejandra Trujillo Diaz</b>	<b>Contratista,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 25-03-2026 10:21:27
<b>Jessica Patricia Giraldo Silva</b>	<b>Contratista,</b> Dirección de Fomento, ID: 1032460540, jessica.giraldo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-03-2026 10:07:28
<b>Ana Milena Gómez Sánchez</b>	<b>Profesional Universitario Código 219 Grado 01 (E),</b> Dirección de Fomento, ID: 1069099003, ana.gomez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 25-03-2026 08:01:06
<b>Juan Diego Jaramillo Morales</b>	<b>Director de Fomento,</b> Dirección de Fomento, ID: 8357126, juan.jaramillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-03-2026 14:10:53
 230328d064a134c55ac68c228933cd5eb819e4b77a9d3084d0c11a5e443ee8a7 Codigo de Verificación CV: 13621	