



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-01

Fecha: 2023-11-29

### PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)

Versión: 2

Página: 1 de 21

#### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
2	2023-11-29	Se actualiza el nombre, objetivo, actividades y controles del procedimiento PCR-PR-01 (V1 radicado con No.20221700144293) teniendo en cuenta que se realizó su unificación con los procedimientos: "PCR-PR-02", "PCR-PR-03" y "PCR-PR-04" con el objetivo de optimizar y simplificar los trámites administrativos vinculados al Programa Distrital de Estímulos y de igual manera atender las oportunidades de mejora del Informe Final de Auditoria (Rad. 20231400371303).

#### 1. LIDER DE PROCESO: LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades que se deben seguir en las fases de alistamiento, publicación e inscripción de las convocatorias estructurando las actividades de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales y específicas de participación con el fin garantizar claridad y transparencia para la ciudadanía.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la revisión del presupuesto del proyecto de inversión de cada área misional con el fin de identificar el presupuesto aprobado para el desarrollo de convocatorias, hasta la recepción de observaciones al listado de propuestas habilitadas y no habilitadas de las convocatorias ofertadas.

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

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

3. A través del Banco de Expertos para el Sector Cultura (BE), se seleccionan y designan a los expertos responsables de la evaluación de las propuestas inscritas o realizar mentorías en las diferentes convocatorias ofertadas.

4. Jurado: Experto responsable de la evaluación de las propuestas participantes en las diferentes convocatorias o programas que ofertan las entidades del sector cultura. 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.

5. Mentor: 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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)

9. 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).

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

11. 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.



**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-01

Fecha: 2023-11-29

**PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)**

Versión: 2

Página: 2 de 21

12. Profesional de seguimiento: Profesional designado por el área misional encargada de la convocatoria para realizar seguimiento a la ejecución del estímulo adjudicado.

13. Listado de Subsanación: Listado de propuestas habilitadas, no habilitadas y documentos por subsanar.

14. Listado Definitivo: Listado de propuestas habilitadas y no habilitadas.

15. Plataformas:

- SICON: Sistema de Convocatorias que permite a la ciudadanía, ya sea como personas naturales, personas jurídicas o agrupaciones, participar en la oferta del Programa Distrital de Estímulos (PDE), el Programa Distrital de Apoyos Concertados (PDAC), el Programa Distrital de Salas Concertadas (PDSC) y el Banco de Expertos para el Sector Cultura (BE).

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

- SCRDR: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

- CGP: Condiciones Generales de Participación

**3. CONDICIONES GENERALES:**

1. La oferta de convocatorias que realiza cada dependencia misional como parte del portafolio del Programa Distrital de Estímulos está en concordancia con las metas del Plan de Desarrollo de la ciudad y se revisa de manera permanente en relación con los diagnósticos y las estrategias de los planes sectoriales e institucionales.

2. Las Condiciones Generales del Programa Distrital de Estímulos tendrán en cuenta los principios, enfoques, líneas estratégicas, áreas y modalidades estipuladas en el Manual de Lineamientos Procesos de Fomento Sector Cultura, Recreación y Deporte.

3. Después de publicar las condiciones específicas de las convocatorias y los perfiles de jurados en la plataforma, se implementa la estrategia de comunicaciones entre la Oficina Asesora de Comunicaciones y el área misional encargada de la convocatoria. Las actividades de esta estrategia de comunicaciones, se desarrollarán de manera transversal a la preparación y ejecución de cada una de las propuestas ganadoras, para cada una de las convocatorias.

4. Si los documentos no son aprobados por el actor responsable del proceso, estos deberán ser ajustados según corresponda y deberán presentarse nuevamente para aprobación.

5. Se debe revisar si las inquietudes son recibidas durante los tres (3) días hábiles establecidos como plazo para realizar observaciones a las condiciones específicas de las convocatorias por parte de la ciudadanía.

6. Los interesados (personas naturales, personas jurídicas, agrupaciones, según corresponda) en participar deben autenticarse, registrarse, seleccionar la convocatoria y realizar la inscripción anexando los documentos técnicos y administrativos respectivos.

7. El tiempo para cada una de las actividades fue calculado teniendo en cuenta cada participante o propuesta.

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

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---



**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-01

Fecha: 2023-11-29

**PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)**

Versión: 2

Página: 3 de 21

- Gestión del Direccionamiento Estratégico
- Gestión de la Comunicación Estratégica
- Gestión del Relacionamiento con la Ciudadanía
- Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas
- Gestión Jurídica
- Gestión Financiera

- Lineamientos para la programación del presupuesto de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte. - Lineamientos para el desarrollo de la estrategia de comunicaciones. - Procedimiento para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal. - Lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos. - Selección de expertos y ganadores de las convocatorias.

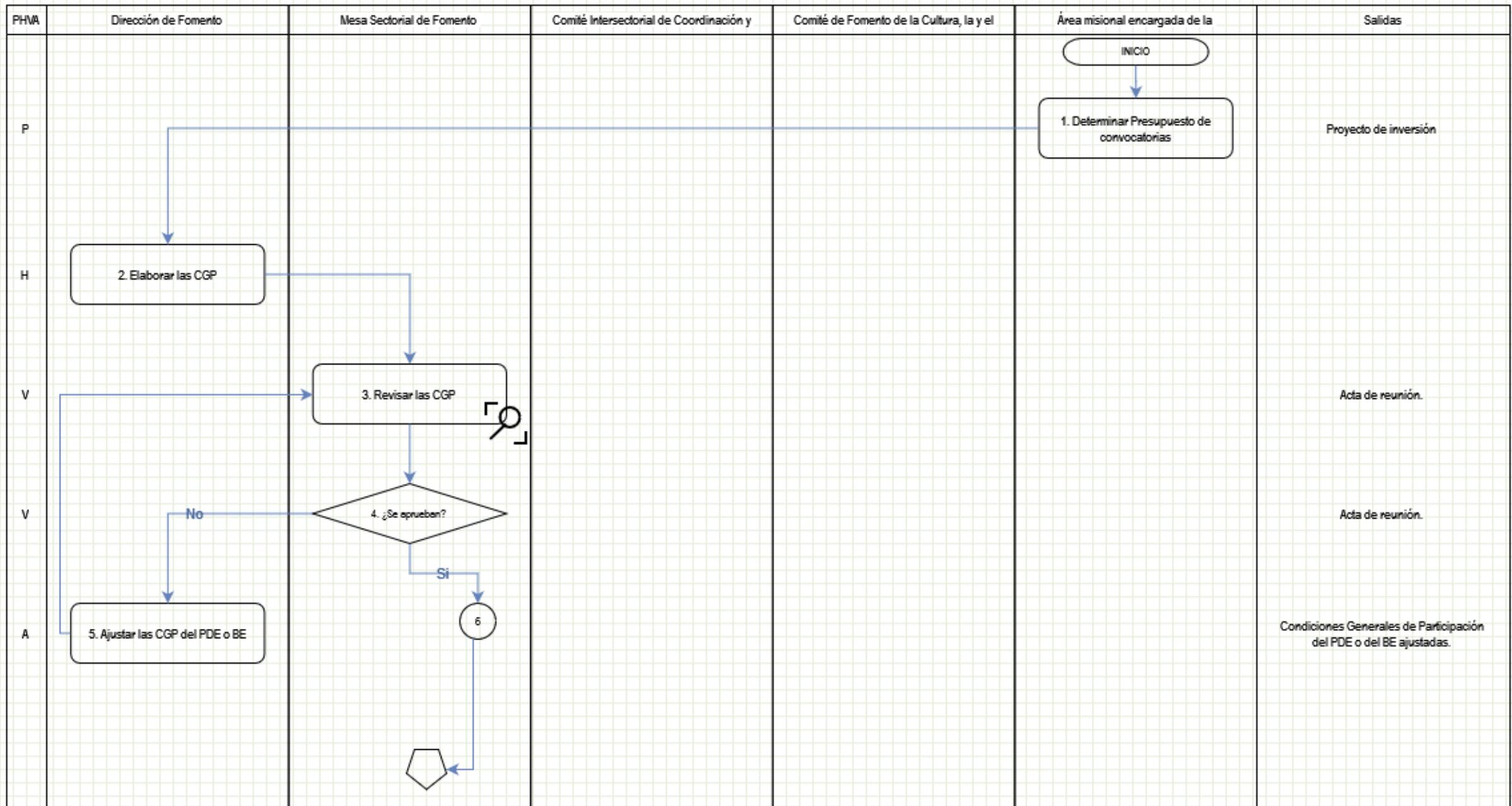
PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)

- Recursos asignados a cada convocatoria. - Condiciones específicas de las convocatorias. - Estrategia de comunicaciones y divulgación. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal de cada convocatoria. - Resolución de apertura de las convocatorias PDE. - Resolución de apertura del Banco de Expertos para el Sector Cultura. - Caracterización de mentorías.

- Todas la Áreas

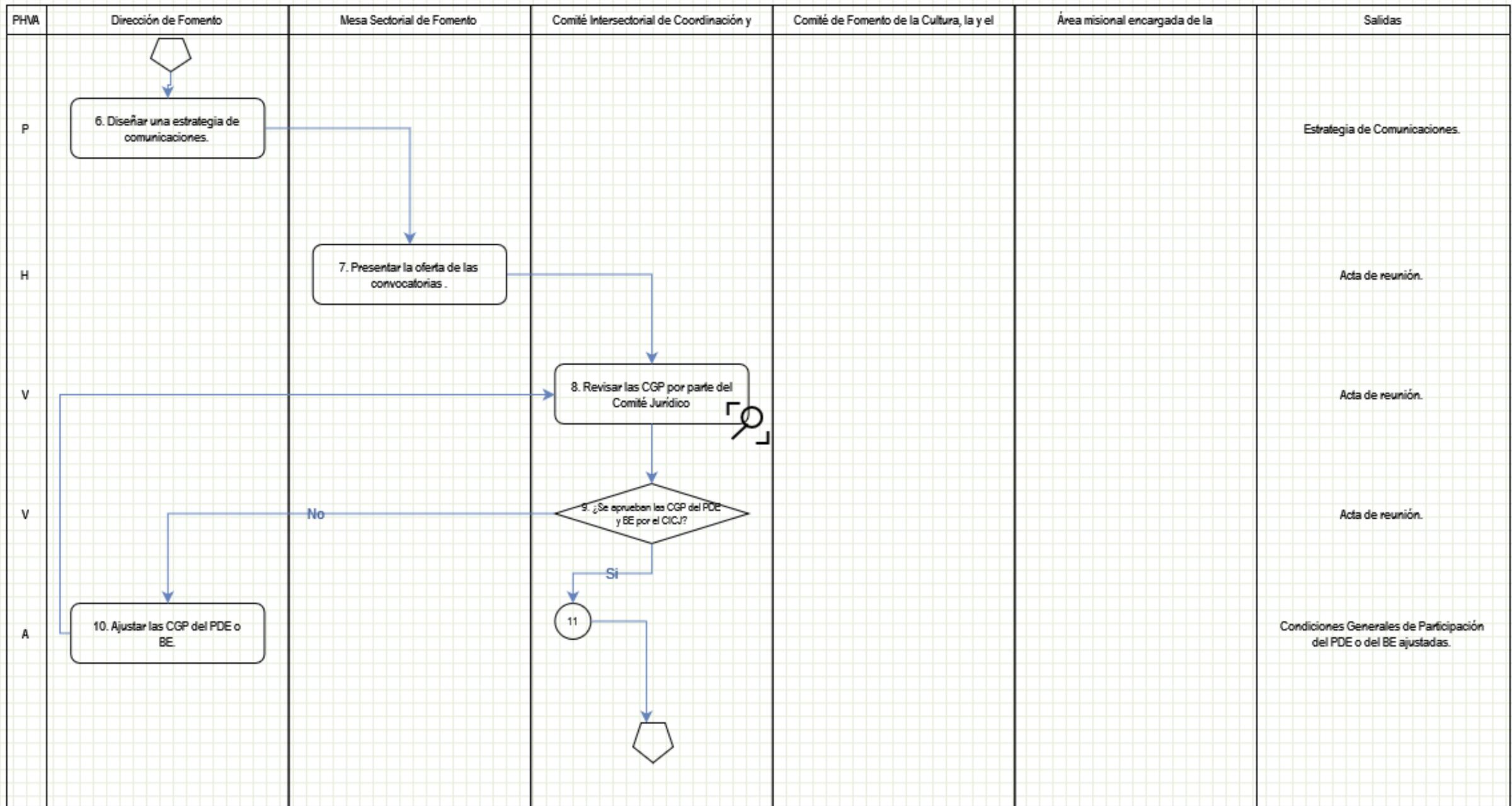
**5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.**

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



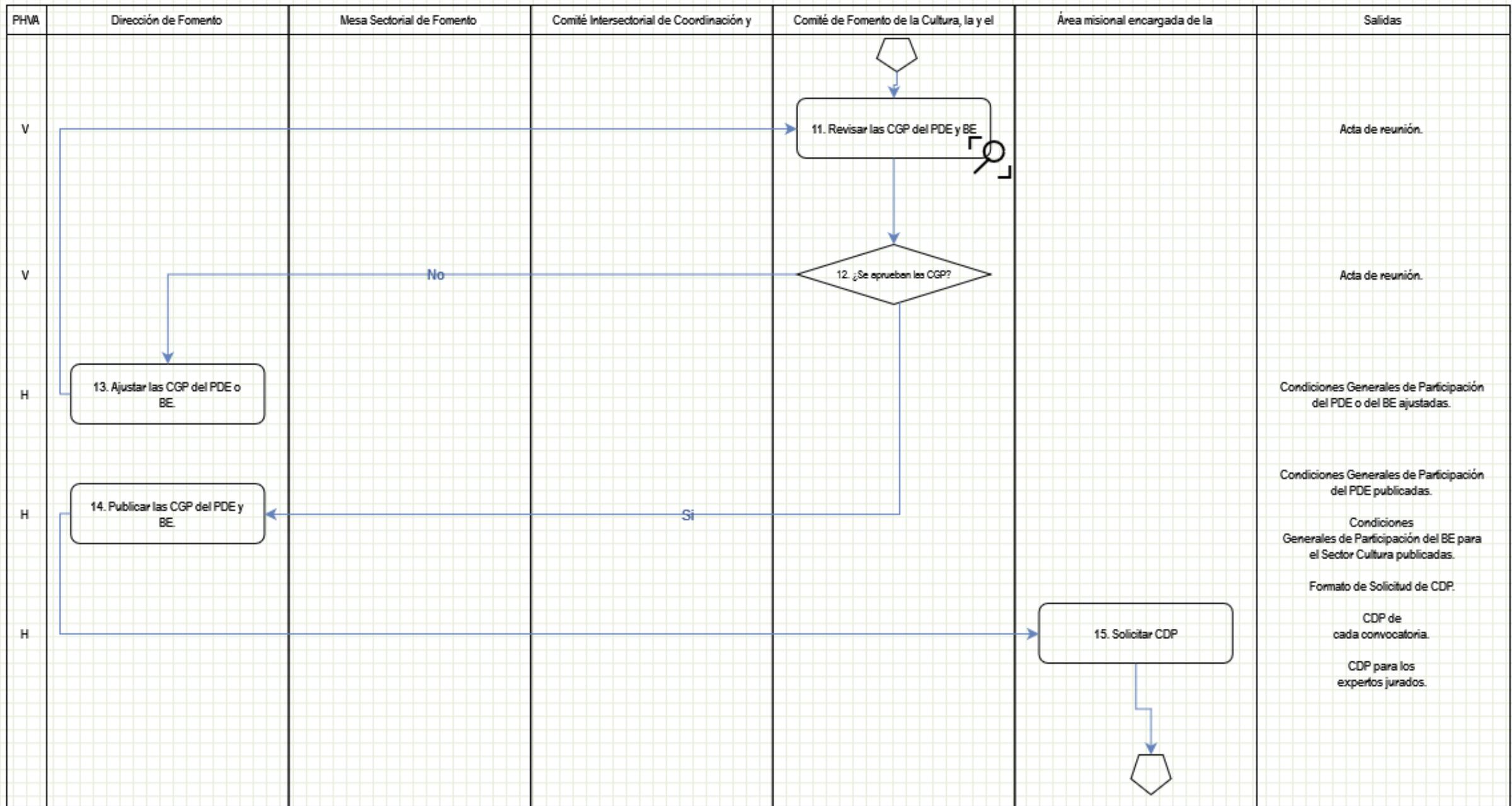


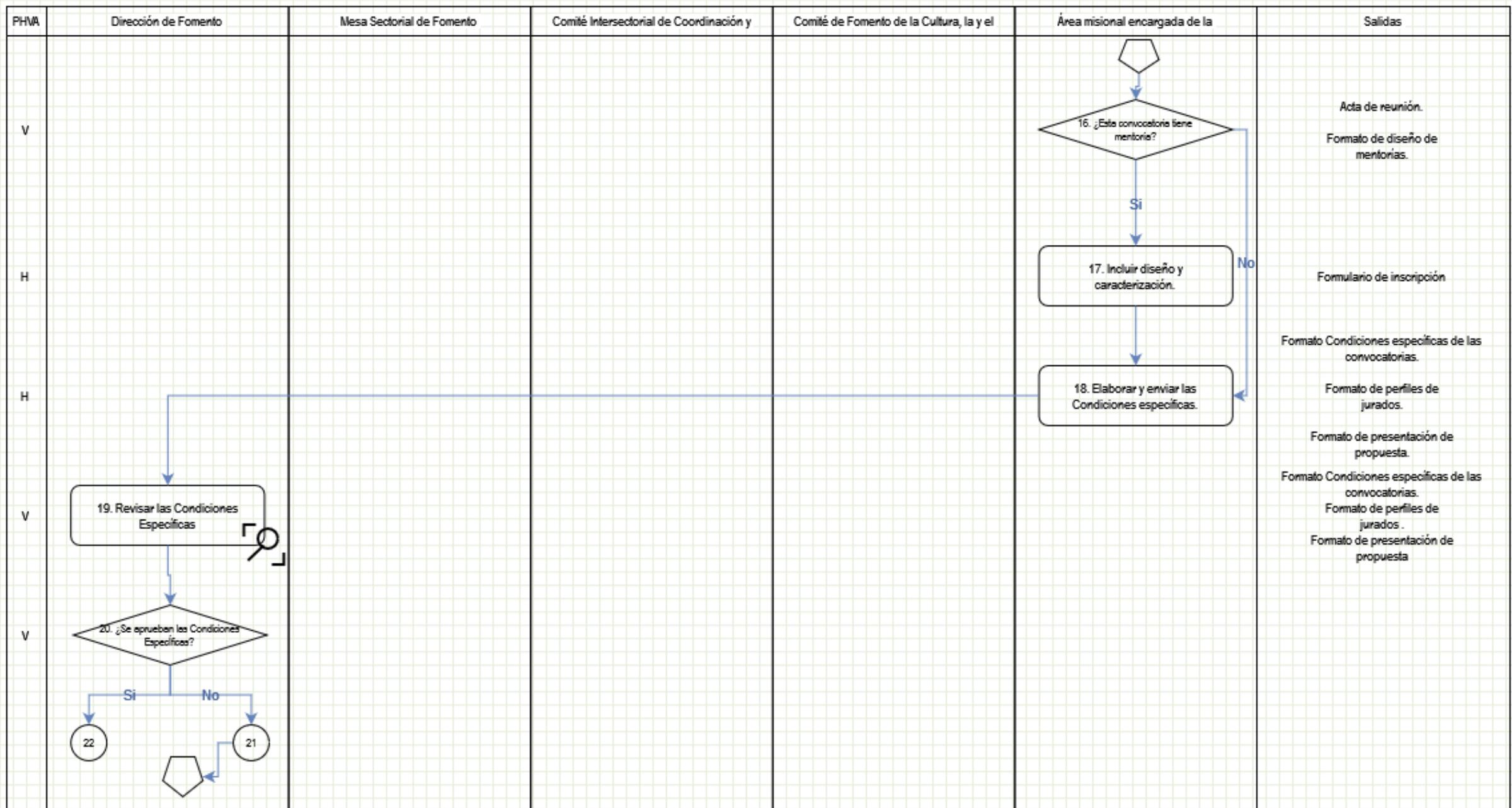
PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)





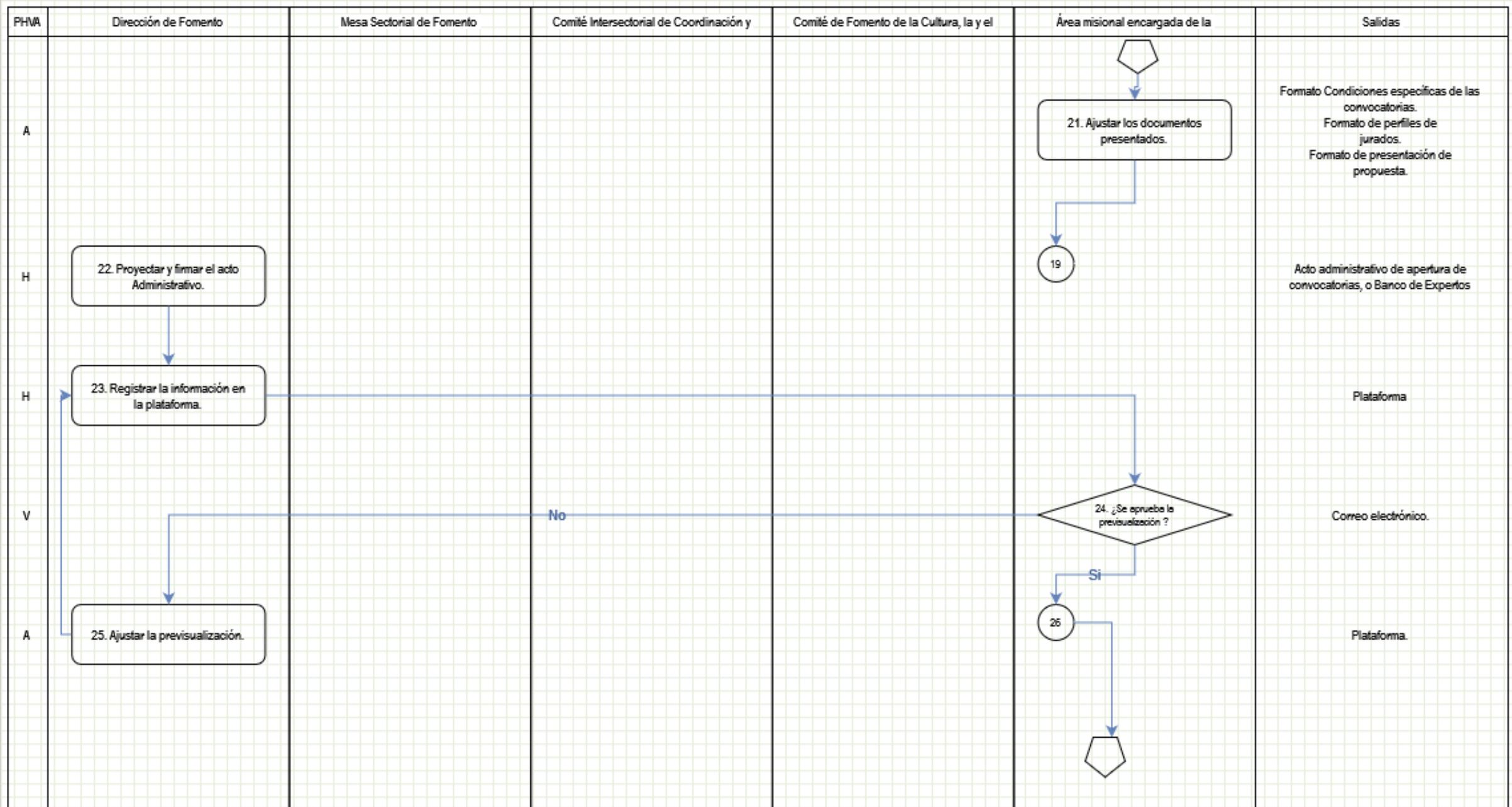
PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)

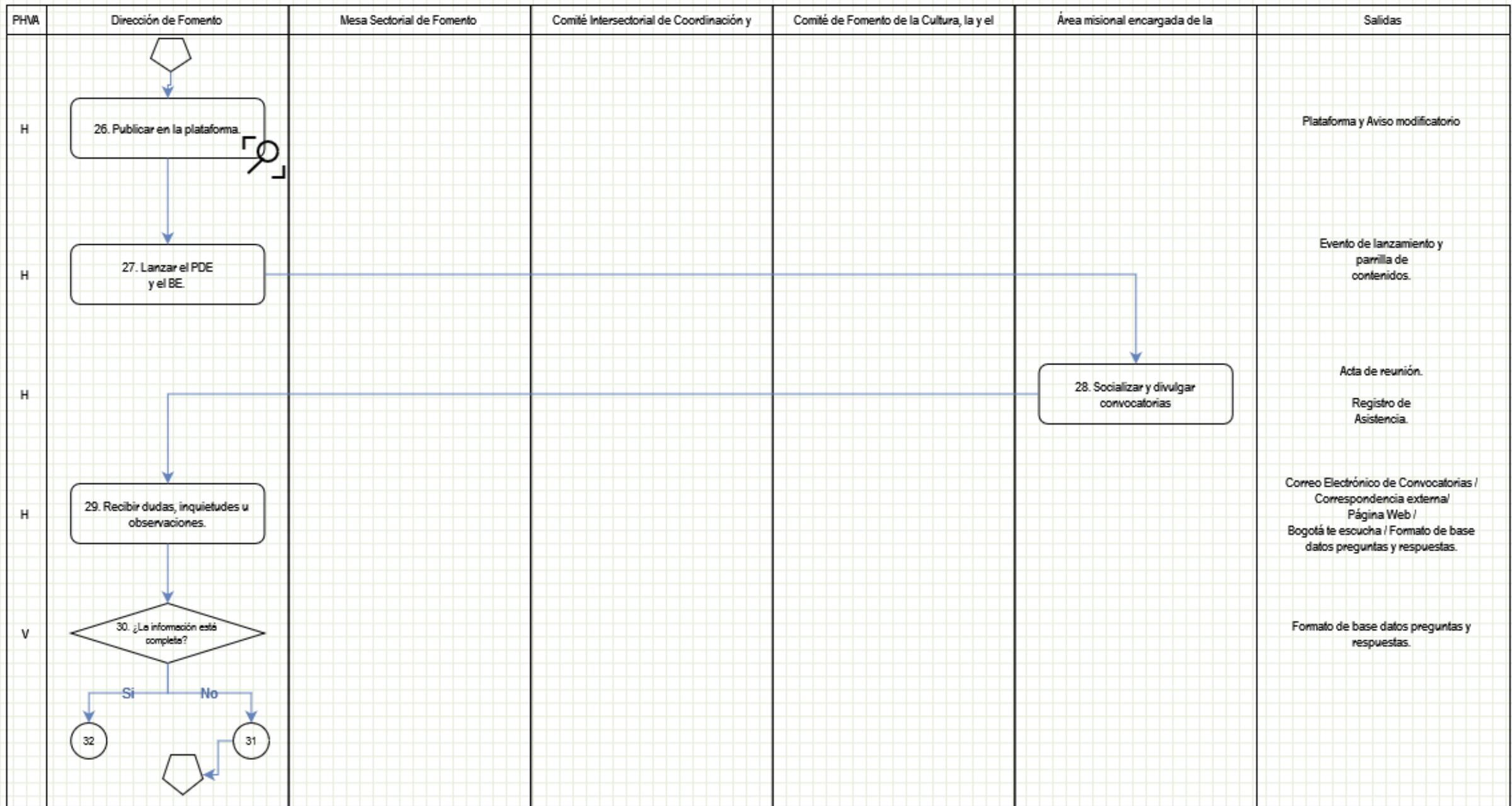


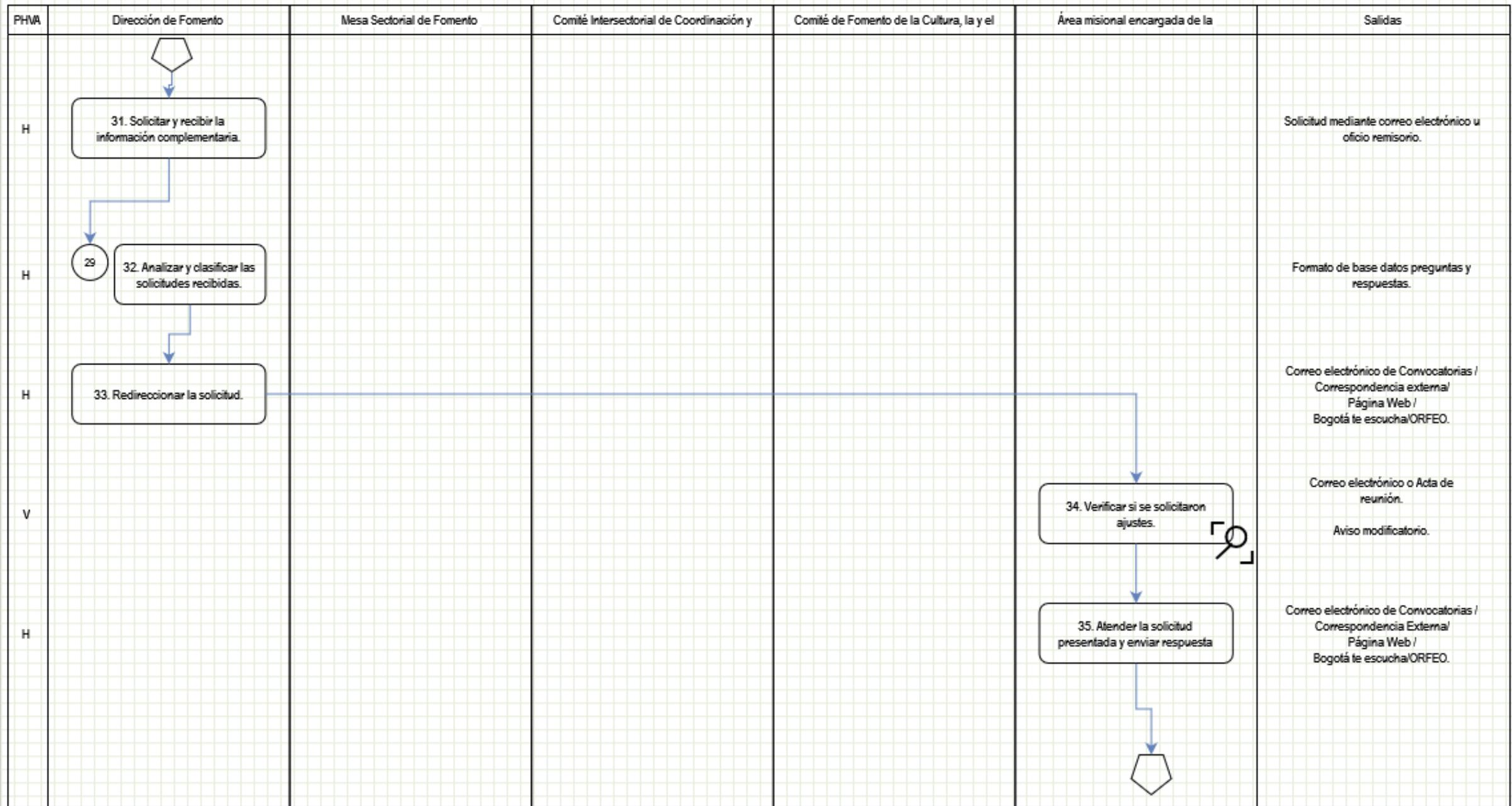




**PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)**

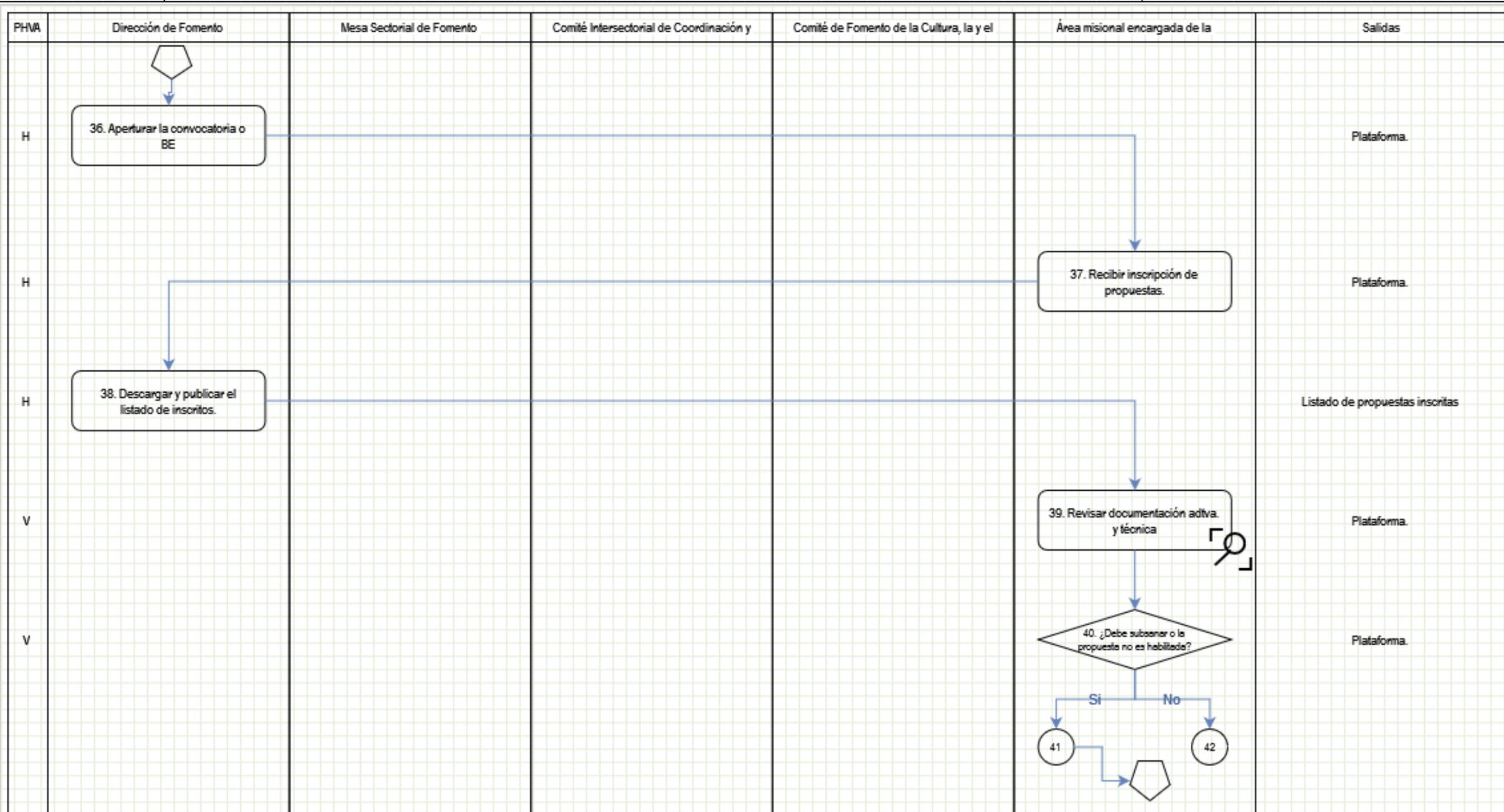






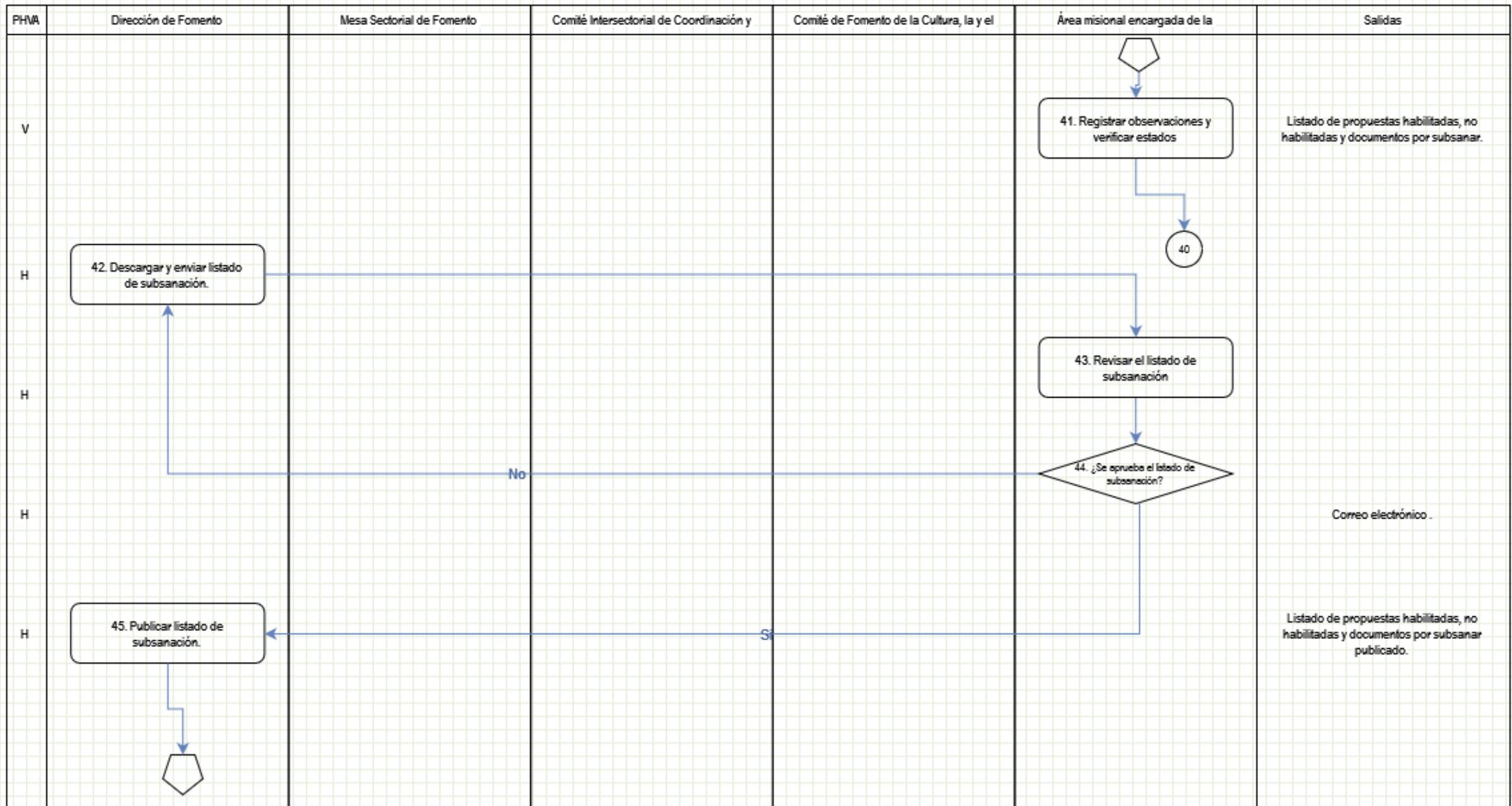


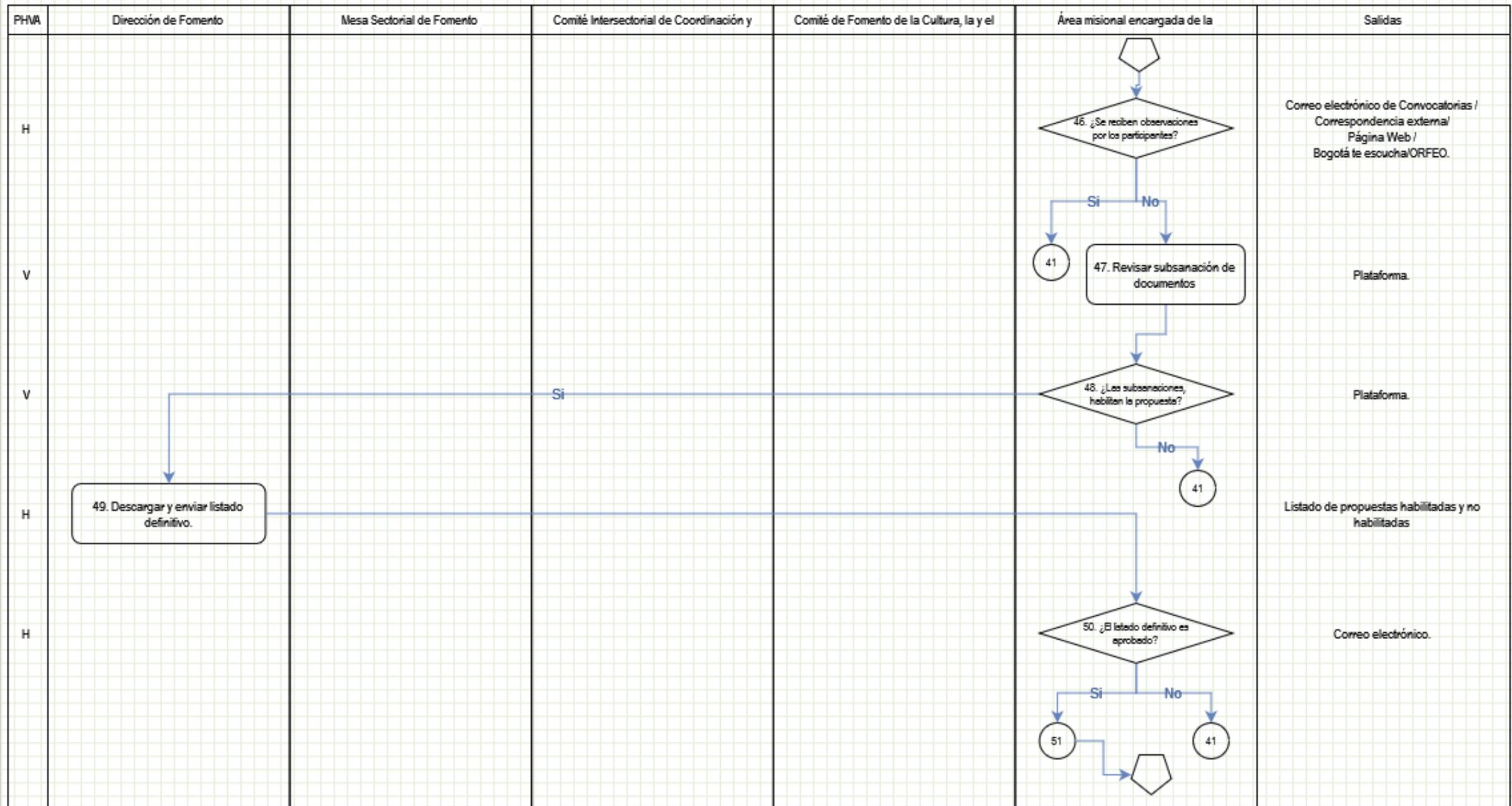
PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)





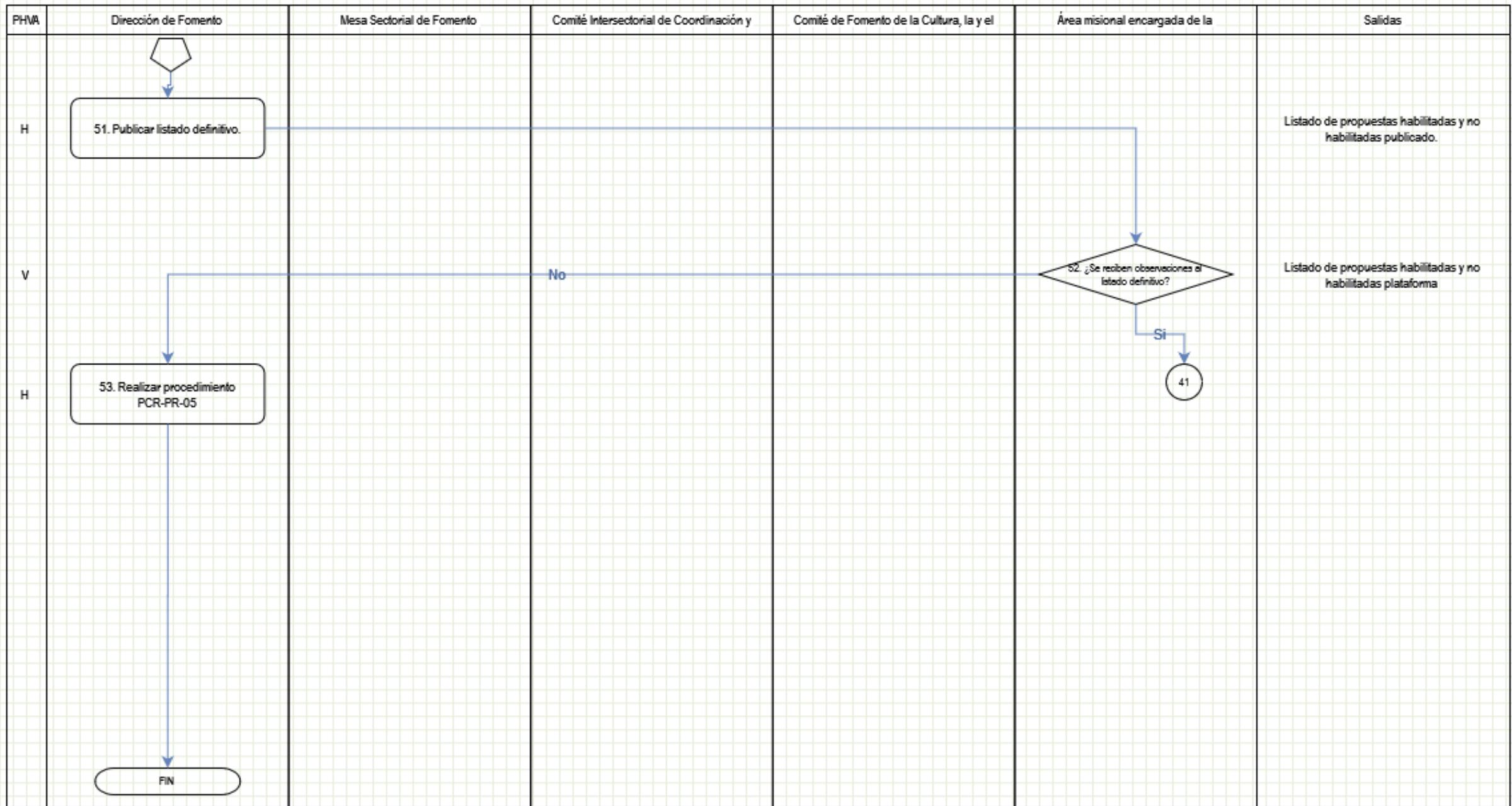
PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)







PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)





5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Determinar Presupuesto de convocatorias	Se determina el Presupuesto aprobado del Proyecto de Inversión de la vigencia para el desarrollo de convocatorias.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesionales designados.	10 días hábiles	Proyecto de inversión
2	H	Elaborar las CGP	Se elabora el borrador de las Condiciones Generales de Participación del PDE y el BE de la vigencia.	Dirección de Fomento	Profesionales designados.	2 meses	
3	V	Revisar las CGP	Se revisa las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos, y del Banco de Expertos.	Mesa Sectorial de Fomento	Profesionales delegados de las entidades del Sector Cultura.	1 mes	Acta de reunión.
4	V	¿Se aprueban?	¿Las CGP del PDE y BE son aprobadas? Si: continuar con la actividad 6 No: continuar con la actividad 5	Mesa Sectorial de Fomento	Profesionales delegados de las entidades del Sector Cultura.	1 mes	Acta de reunión.
5	A	Ajustar las CGP del PDE o BE	Se realizan los ajustes a las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos o del Banco de Expertos según lo indicado por la Mesa Sectorial de Fomento y se presentan nuevamente.	Dirección de Fomento	Profesionales designados.	10 días hábiles	Condiciones Generales de Participación del PDE o del BE ajustadas.
6	P	Diseñar una estrategia de comunicaciones.	Se diseña la estrategia de comunicaciones para el PDE y el BE en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Dirección de Fomento	Profesionales designados.	80 horas	Estrategia de Comunicaciones.
7	H	Presentar la oferta de las convocatorias .	Se presenta la oferta de las convocatorias para la vigencia por parte de cada entidad del sector y la estrategia de Comunicaciones.	Mesa Sectorial de Fomento	Profesionales delegados de las Entidades del Sector Cultura.	3 horas	Acta de reunión.
8	V	Revisar las CGP por parte del Comité Jurídico	Revisa los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos o del Banco de Expertos	Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte	Integrantes del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte.	3 horas	Acta de reunión.
9	V	¿Se aprueban las CGP del PDE y BE por el CICJ?	Si: continuar con la actividad 11 No: continuar con la actividad 10	Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte	Integrantes del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte.	3 horas	Acta de reunión.
10	A	Ajustar las CGP del PDE o BE.	Se realizan los ajustes a las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos o del Banco de Expertos para el Sector Cultura, según lo indicado.	Dirección de Fomento	Profesionales designados.	5 días hábiles	Condiciones Generales de Participación del PDE o del BE ajustadas.
11	V	Revisar las CGP del PDE y BE	Se revisan las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos y del Banco de Expertos.	Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte	Integrantes del Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte.	2 horas	Acta de reunión.
12	V	¿Se aprueban las CGP?	Si: continuar con la actividad 14 No: continuar con la actividad 13.	Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte	Integrantes del Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte.	2 horas	Acta de reunión.
13	H	Ajustar las CGP del PDE o BE.	Se realizan los ajustes a las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos o del Banco de Expertos para el Sector Cultura, según lo indicado.	Dirección de Fomento	Profesionales designados.	5 días hábiles	Condiciones Generales de Participación del PDE o del BE ajustadas.
14	H	Publicar las CGP del PDE y BE.	Se publican en la página web de la entidad las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos (PDE) y del Banco de Expertos para el Sector Cultura (BE).	Dirección de Fomento	Profesionales designados.	1 hora	Condiciones Generales de Participación del PDE publicadas. Condiciones Generales de Participación del BE para el Sector Cultura publicadas.



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-01

Fecha: 2023-11-29

### PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)

Versión: 2

Página: 16 de 21

15	H	Solicitar CDP	Se debe solicitar la creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de cada una de la convocatorias que se ofertarán, conforme al procedimiento "Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal" Así mismo, se solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para los expertos jurados encargados de evaluar cada convocatoria, según aplique.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesionales designados.	24 horas	Formato de Solicitud de CDP. CDP de cada convocatoria. CDP para los expertos jurados.
16	V	¿Esta convocatoria tiene mentoría?	Se debe identificar si la convocatoria tiene mentoría. Si: Continuar con la actividad 17 No: Continuar con la actividad 18	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado.	1 hora	Acta de reunión. Formato de diseño de mentorías.
17	H	Incluir diseño y caracterización.	Si aplica, se incluye dentro del formulario de inscripción de la plataforma, el ítem de caracterización de mentorías y se elabora el diagnóstico en el formato de diseño de mentorías.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado.	1 hora	Formulario de inscripción
18	H	Elaborar y enviar las Condiciones específicas.	Los equipos misionales diseñan y envían a la Dirección de Fomento las convocatorias de conformidad con las Condiciones Generales de Participación aprobadas, incluyendo las Condiciones Específicas de las mismas, así como los formatos de presentación de propuestas y perfiles de los expertos jurados que evaluarán la convocatoria, según aplique.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado.	120 horas	Formato Condiciones específicas de las convocatorias. Formato de perfiles de jurados. Formato de presentación de propuesta.
19	V	Revisar las Condiciones Específicas	Revisar que las condiciones específicas de las convocatorias cumplan con los criterios establecidos en las Condiciones Generales del Programa.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	16 horas	Formato Condiciones específicas de las convocatorias. Formato de perfiles de jurados . Formato de presentación de propuesta
20	V	¿Se aprueban las Condiciones Específicas?	Si: continuar con la actividad 22 No: continuar con la actividad 21	Dirección de Fomento	Profesional designado.	4 horas	
21	A	Ajustar los documentos presentados.	Se realizan los ajustes solicitados por la Dirección de Fomento a los documentos y se remiten nuevamente para aprobación.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado.	2 días hábiles	Formato Condiciones específicas de las convocatorias. Formato de perfiles de jurados. Formato de presentación de propuesta.
22	H	Proyectar y firmar el acto Administrativo.	Se realiza la proyección y firma de la resolución de apertura de convocatorias o BE, de acuerdo con la información de los CDP y condiciones específicas de las convocatorias. Se realiza el proceso de acuerdo con los lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos Así mismo, se solicita al inicio de cada vigencia la apertura del Banco de Expertos para el Sector Cultura.	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico.	7 días hábiles	Acto administrativo de apertura de convocatorias, o Banco de Expertos
23	H	Registrar la información en la plataforma.	Se debe registrar en la plataforma de convocatorias la información aprobada de la formulación de la convocatoria y perfil de jurados, junto con los documentos y anexos correspondientes, según aplique.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	1 hora	Plataforma
24	V	¿Se aprueba la previsualización ?	¿Se aprueba la previsualización de las condiciones específicas, los perfiles de jurados y los documentos anexos? Si: Continuar con la actividad 26 No: Continuar con la actividad 25.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado.	1 hora	Correo electrónico.
25	A	Ajustar la previsualización.	Se realiza el ajuste del contenido de las previsualizaciones de acuerdo con las observaciones del área misional encargada de la convocatoria.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	1 hora	Plataforma.



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-01

Fecha: 2023-11-29

### PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)

Versión: 2

Página: 17 de 21

26	H	Publicar en la plataforma.	Se publican las Condiciones Específicas aprobadas de las convocatorias en la plataforma. Nota: De ser necesaria la modificación del cronograma o contenido de una convocatoria en cualquier etapa del proceso, se realizará a través de aviso modificatorio, el cual debe ser publicado en la plataforma.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	1 hora	Plataforma y Aviso modificatorio
27	H	Lanzar el PDE y el BE.	Se realiza un evento en el que participa la Dirección de Fomento y la Oficina Asesora de Comunicaciones de cada entidad del Sector, presentando a los medios de comunicación el portafolio de convocatorias a ejecutar en el marco del PDE y Banco de Expertos para el Sector Cultura (BE).	Dirección de Fomento	Director(a)	8 horas	Evento de lanzamiento y parrilla de contenidos.
28	H	Socializar y divulgar convocatorias	Se realizan las socializaciones de las Convocatorias ofertadas con la ciudadanía y/o grupos de valor interesados.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesionales encargados del área misional.	1 mes	Acta de reunión. Registro de Asistencia.
29	H	Recibir dudas, inquietudes u observaciones.	Se reciben dudas, inquietudes u observaciones para participar en las convocatorias, publicadas a través de los siguientes medios: Correo electrónico de convocatorias: convocatorias@scrd.gov.co Correspondencia Externa: correspondenciaexterna@scrd.gov.co Página Web de la SCRD – Chat de Fomento 4. Sistema de Información “Bogotá Te Escucha” 5. Telefónico Si la pregunta que se recibe por el chat o teléfono, no se puede responder instantáneamente, se le indica al ciudadano que por favor la remita a través del correo convocatorias@scrd.gov.co	Dirección de Fomento	Profesional Designado.	24 horas	Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia externa/ Página Web / Bogotá te escucha / Formato de base datos preguntas y respuestas.
30	V	¿La información está completa?	Si la información del solicitante, está completa y permite dar respuesta a la solicitud: continuar con la actividad 32. No: continuar con la actividad 31.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo.	1 hora	Formato de base datos preguntas y respuestas.
31	H	Solicitar y recibir la información complementaria.	Se pide ampliar información al solicitante a través del medio por el cual se hace el comentario.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo.	1 hora	Solicitud mediante correo electrónico u oficio remisorio.
32	H	Analizar y clasificar las solicitudes recibidas.	Se deben consolidar las preguntas en una base de datos y se clasifican las mismas según sean las dudas o inquietudes por: - Aspectos técnicos o tecnológicos relacionados con la plataforma. - Aspectos administrativos, técnicos o jurídicos de la convocatoria. - Derechos de Petición. Nota: Si no es competencia de la SCRD se da traslado inmediato.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo.	1 hora	Formato de base datos preguntas y respuestas.
33	H	Redireccionar la solicitud.	Se debe redireccionar la solicitud de acuerdo a su clasificación: - Si se trata de aspectos técnicos o tecnológicos relacionados con la plataforma: Se traslada la solicitud a los ingenieros de la Dirección de Fomento para atender las observaciones que sean de su competencia. - Si se trata de aspectos administrativos, técnicos o jurídicos de la convocatoria: Se traslada la solicitud al profesional del área misional encargada responsable del seguimiento de la convocatoria. - Si se trata de Derechos de Petición: Se trasladan a atención al ciudadano a través de Orfeo, para que se clasifique como PQR y pueda ser atendida por la Dirección de Fomento.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo.	1 hora	Correo electrónico de Convocatorias / Correspondencia externa/ Página Web / Bogotá te escucha/ORFEO.



**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-01

Fecha: 2023-11-29

**PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)**

Versión: 2

Página: 18 de 21

34	V	Verificar si se solicitaron ajustes.	Verificar si en las inquietudes recibidas, se solicitan ajustes en las condiciones específicas. Si se solicitan ajustes, se evalúa la pertinencia de estos en una reunión entre el área misional y la Dirección de Fomento. En caso que se requiera, se deberá ajustar las condiciones específicas de la convocatoria en la plataforma y los formatos correspondientes, y expedir un aviso modificatorio, que debe ser publicado en la plataforma.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado/ ingenieros.	1 hora	Correo electrónico o Acta de reunión. Aviso modificatorio.
35	H	Atender la solicitud presentada y enviar respuesta	Se debe proyectar y enviar la respuesta a la solicitud presentada por el ciudadano, persona jurídica, o agrupación, verificando su pertinencia de acuerdo a las Condiciones Generales del PDE y específicas de cada convocatoria. Se remite la respuesta al ciudadano a través del correo: convocatorias@scrd.gov.co, de ser radicada por orfeo se remite la respuesta a través de correo certificado y Bogotá te escucha cerrando el caso una vez se de respuesta.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado/ ingenieros.	24 horas	Correo electrónico de Convocatorias / Correspondencia Externa/ Página Web / Bogotá te escucha/ORFEO.
36	H	Aperturar la convocatoria o BE	Se abre la inscripción de las convocatorias en la Plataforma, según sea el caso y se publican las respectivas Resoluciones de apertura. Se apertura el Banco de Expertos para el Sector Cultura, una vez al inicio de cada vigencia y se publica la respectiva Resolución.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	1 hora	Plataforma.
37	H	Recibir inscripción de propuestas.	Se recibe a través de la plataforma (controles automatizados) la documentación respectiva de cada participante interesado en aplicar en la convocatoria ofertada.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado.	1 hora	Plataforma.
38	H	Descargar y publicar el listado de inscritos.	Una vez cerrada la convocatoria, se debe generar y publicar los listados de propuestas inscritas a través de la plataforma, y debe radicarse en el Sistema de gestión documental.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	1 hora	Listado de propuestas inscritas
39	V	Revisar documentación adtva. y técnica	Revisar documentación administrativa y técnica en la plataforma, de cada usuario inscrito después del cierre de la convocatoria.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesionales designados.	1 hora	Plataforma.
40	V	¿Debe subsanar o la propuesta no es habilitada?	Si: el participante debe subsanar o la propuesta no es habilitada, continuar con la actividad 41 No: continuar con la actividad 42	Área misional encargada de la convocatoria	Profesionales designados.	1 hora	Plataforma.
41	V	Registrar observaciones y verificar estados	Si el participante debe subsanar o la propuesta no es habilitada, se deben registrar las observaciones en la plataforma. Las propuestas no habilitadas se deben revisar con los profesionales misionales y jurídicos delegados para su verificación.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesionales designados.	2 horas	Listado de propuestas habilitadas, no habilitadas y documentos por subsanar.
42	H	Descargar y enviar listado de subsanación.	Se debe descargar y enviar listado de subsanación de propuestas habilitadas, no habilitadas y documentos por subsanar de las convocatorias ofertadas para validación al área misional encargada, según aplique.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	1 hora	
43	H	Revisar el listado de subsanación	Se revisa el listado de subsanación de propuestas habilitadas, no habilitadas y documentos por subsanar por parte del área misional encargada y la Dirección de Fomento.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado.	1 hora	
44	H	¿Se aprueba el listado de subsanación?	Si: Continuar con actividad 45. No: realizar ajustes y continuar con actividad 42	Área misional encargada de la convocatoria	Profesionales designados.	1 hora	Correo electrónico .
45	H	Publicar listado de subsanación.	Se publica el listado de subsanación propuestas habilitadas, no habilitadas y documentos por subsanar en la plataforma y enviar notificación de subsanación.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	1 hora	Listado de propuestas habilitadas, no habilitadas y documentos por subsanar publicado.



**GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS**

Código: PCR-PR-01

Fecha: 2023-11-29

**PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)**

Versión: 2

Página: 19 de 21

46	H	¿Se reciben observaciones por los participantes?	Si se reciben observaciones por parte de los participantes después de publicado el listado, que evidencien que el estado de las propuestas debe ser modificado. Si: se continúa con la actividad 41 y se realiza ajuste en la plataforma si aplica. No: continuar con la actividad 47	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado.	1 hora	Correo electrónico de Convocatorias / Correspondencia externa/ Página Web / Bogotá te escucha/ORFEO.
47	V	Revisar subsanación de documentos	Se realiza la revisión de los documentos subsanados presentados por los participantes en la plataforma.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesionales designados.	1 hora	Plataforma.
48	V	¿Las subsanaciones, habilitan la propuesta?	Si: después de la subsanación, la propuesta es habilitada se continúa con la actividad 49 No: después de la subsanación, la propuesta no es habilitada, se debe registrar observación en la plataforma y se continúa con la actividad 41	Área misional encargada de la convocatoria	Profesionales designados.	1 hora	Plataforma.
49	H	Descargar y enviar listado definitivo.	Se debe descargar y enviar el listado definitivo de propuestas habilitadas y no habilitadas de las convocatorias ofertadas al área misional encargada.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	1 hora	Listado de propuestas habilitadas y no habilitadas
50	H	¿El listado definitivo es aprobado?	¿El listado definitivo de propuestas habilitadas y no habilitadas es aprobado por el área misional? Si: Continuar con actividad 51 No: realizar ajustes y continuar con actividad 41	Área misional encargada de la convocatoria	Profesionales designados.	1 hora	Correo electrónico.
51	H	Publicar listado definitivo.	Se publica el listado definitivo de propuestas habilitadas y no habilitadas en la plataforma.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	1 hora	Listado de propuestas habilitadas y no habilitadas publicado.
52	V	¿Se reciben observaciones al listado definitivo?	¿Se reciben observaciones al listado que generen cambios en los estados de las propuestas? Si: continúa con la actividad 41. No: continuar con la actividad 53	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado.	1 hora	Listado de propuestas habilitadas y no habilitadas plataforma
53	H	Realizar procedimiento PCR-PR-05	Realizar las actividades establecidas en el procedimiento PCR-PR-05 Selección de expertos y ganadores de las convocatorias.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	N/A	

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. Toda documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, deben ser anexadas al expediente correspondiente de cada ganador, jurado o experto y/o convocatoria.
2. Para cada 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.
3. Cada área misional encargada es la responsable de atender las solicitudes propias de las convocatorias a su cargo.
4. Las respuestas proyectadas por el área misional encargada o ingenieros del sistema de convocatorias es remitida al ciudadano a través del correo: convocatorias@scrd.gov.co o atención al ciudadano o por correspondencia.externa@scrd.gov.co (según sea el caso).

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
3. Revisar las CGP: Se revisa las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos, y del Banco de Expertos.	Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos, y del Banco de Expertos aprobados	Las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos deberán contar con la aprobación de la Mesa Sectorial de Fomento.	Se debe ajustar el documento por la Dirección de Fomento y se cita a una reunión con la Mesa Sectorial de Fomento para su revisión y posterior aprobación.	Acta de reunión
8. Revisar las CGP por parte del Comité Jurídico: Revisa los aspectos jurídicos de las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos o del Banco de Expertos	Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos, y del Banco de Expertos	Las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos y el Banco de Expertos deberán contar con la aprobación del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte.	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.	Acta de reunión



**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-01

Fecha: 2023-11-29

**PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)**

Versión: 2

Página: 20 de 21

11. Revisar las CGP del PDE y BE: Se revisan las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos y del Banco de Expertos.	Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos, y del Banco de Expertos	Las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos y y el Banco de Expertos, deberán contar con la aprobación del Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte.	Se debe ajustar el documento por la Dirección de Fomento y se cita a una reunión con el Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte para su revisión y posterior aprobación.	Acta de reunión
19. Revisar las Condiciones Específicas: Revisar que las condiciones específicas de las convocatorias cumplan con los criterios establecidos en las Condiciones Generales del Programa.	Condiciones específicas de la convocatoria	Las condiciones específicas de cada convocatoria del Programa Distrital de Estímulos debe contar con la revisión y aprobación de la Dirección de Fomento.	El área misional encargada de la convocatoria realiza las correcciones a las condiciones específicas.	Formato condiciones específicas de la convocatoria
26. Publicar en la plataforma.: Se publican las Condiciones Específicas aprobadas de las convocatorias en la plataforma. Nota: De ser necesaria la modificación del cronograma o contenido de una convocatoria en cualquier etapa del proceso, se realizará a través de aviso modificatorio, el cual debe ser publicado en la plataforma.	Publicación de Condiciones Específicas	Las Condiciones Específicas, los formatos y perfiles de jurados se publican en la plataforma una vez fueron aprobados y cumplieron con los contenidos establecidos para cada documento.	Se deben realizar los ajustes necesarios en los documentos por parte del Área Misional encargada y en la plataforma por parte de la Dirección de Fomento	Plataforma
34. Verificar si se solicitaron ajustes.: Verificar si en las inquietudes recibidas, se solicitan ajustes en las condiciones específicas. Si se solicitan ajustes, se evalúa la pertinencia de estos en una reunión entre el área misional y la Dirección de Fomento. En caso que se requiera, se deberá ajustar las condiciones específicas de la convocatoria en la plataforma y los formatos correspondientes, y expedir un aviso modificatorio, que debe ser publicado en la plataforma.	Condiciones específicas de la convocatoria	Si se solicitan ajustes por los participantes, se evalúa la pertinencia de estos en una reunión entre el área misional y la Dirección de Fomento.	En caso que se requiera, se deberá ajustar las condiciones específicas de la convocatoria en la plataforma y los formatos correspondientes, y expedir un aviso modificatorio, que debe ser publicado en la plataforma.	Aviso modificatorio
39. Revisar documentación adtva. y técnica: Revisar documentación administrativa y técnica en la plataforma, de cada usuario inscrito después del cierre de la convocatoria.	Documentación administrativa y técnica de propuestas revisadas	Las observaciones resultado de la revisión administrativa y técnica deben responder a las Condiciones Generales y Específicas de la convocatoria.	En caso de que la documentación administrativa y técnica cuenten con observaciones, se debe verificar si el participante debe subsanar o si por el contrario, la propuesta no es habilitada.	Plataforma

**8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

1. Condiciones específicas de las convocatorias
2. Perfiles de Jurados
3. Presentación de la propuesta
4. Diseño de mentorías
5. Base de datos de preguntas y respuestas

**9. NORMATIVA ASOCIADA:**

Ver nomograma de la entidad.

**10. RECURSOS:**

Sistema de información Institucional

Talento Humano

Equipo de Computo

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Validó</b>	<b>Avaló</b>	<b>Código Verificación</b>
----------------	---------------	---------------	--------------	----------------------------



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-01

Fecha: 2023-11-29

**PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y BANCO DE EXPERTOS (BE)**

Versión: 2

Página: 21 de 21

SANDRA MILENA ARISTIZABAL LOPEZ  
2023-11-27 12:42:33

LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO  
2023-11-28 14:37:59

RUBY LORENA CRUZ CRUZ  
2023-11-27 14:31:23

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ  
2023-11-29 07:41:15

