



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-05

Fecha: 2023-11-29

SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

Versión: 2

Página: 1 de 18

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
2	2023-11-29	Se actualiza el procedimiento: PCR-PR-05 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE JURADOS A LAS CONVOCATORIAS radicado bajo el No 20221700168833, considerando el nuevo formato establecido para procedimientos a partir de la puesta en marcha de Cultured. En esta nueva versión se realiza la inclusión de selección de ganadores, el componente de Banco de Expertos, donde también se suprimieron pasos repetidos y se estandarizó con base en la revisión y análisis efectuada por la Dirección de Fomento en cada una de las actividades del mismo. Además de atender las oportunidades de mejora del Informe Final de Audit

1. LIDER DE PROCESO: LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades que se deben seguir para seleccionar los expertos encargados de realizar la evaluación o acompañamiento técnico a las propuestas presentadas y la selección de los ganadores a las convocatorias ofertadas en el marco del Programa Distrital de Estímulos en la SCRCD, estructurando las actividades de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales y específicas de participación con el fin de garantizar su transparencia para la ciudadanía.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la selección de mentores o revisión del cumplimiento de perfil de jurados, y termina con la solicitud de apertura de expediente del ganador en el sistema de gestión documental.

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 (SCRCD), el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES) el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), la Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB) y la Fundación Gilberto Alzate 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. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Área Misional Encargada: Dependencia misional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte responsable de la convocatoria, según lo indicado en el acto administrativo de apertura de cada convocatoria.

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

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

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

9. Condiciones Generales de Participación: Documento en el cual se indican los requisitos generales aplicados a todas las convocatorias del PDE y del Banco de 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.

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



**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-05

Fecha: 2023-11-29

SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

Versión: 2

Página: 2 de 18

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

12. Comité Evaluador del área misional responsable de la convocatoria: En cumplimiento de la Resolución N° 199 de 04 de abril de 2023, expedida por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en la que se ordena la conformación del comité que definirá los perfiles y seleccionará a los jurados y mentores del Banco de Expertos para el Sector Cultura del Programa Distrital de Estímulos - PDE de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, el cual estará integrado por: Director (a) o subdirector (a) del área misional responsable de la Convocatoria a evaluar o proceso de mentoría; dos funcionarios y/o contratistas del área misional responsable de la convocatoria a evaluar o proceso de mentoría; y/o un delegado de la entidad aliada para el desarrollo de la Convocatoria a evaluar o proceso de mentoría.

13. 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).

- INVITACIONES: Plataforma sectorial que le permite a la ciudadanía (como persona natural, agrupación o persona jurídica) inscribirse en los siguientes mecanismos de Fomento: Invitaciones públicas, Invitaciones focalizadas a pueblos étnicos y al Componente A de Es Cultura Local.

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

- CRP: Certificado de Registro Presupuestal.

3. CONDICIONES GENERALES:

1. Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Fomento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y por las áreas corresponsables en el desarrollo de las actividades descritas.

2. Las Condiciones del Banco de Expertos para el Sector Cultura, tendrán en cuenta lo relacionado 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. Los interesados en participar en el Banco de Expertos para el Sector Cultura, deben autenticarse, registrarse, seleccionar la convocatoria y realizar la inscripción anexando los documentos técnicos y administrativos respectivos.

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

7. Todas las actividades decisorias descritas en el procedimiento son puntos de control del mismo.

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
<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Relacionamiento con la Ciudadanía Gestión Jurídica Gestión Financiera 	- Lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos. - Procedimiento de trámite de pagos y expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) y otros mecanismos de fomento	- Resolución de selección de jurados de las convocatorias PDE. - Resolución de selección de mentores de las convocatorias PDE. - Resolución de selección de recomendación de ganadores convocatorias PDE.	<ul style="list-style-type: none"> Todas la Áreas

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



**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-05

Fecha: 2023-11-29

**SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS
MECANISMOS DE FOMENTO**

Versión: 2

Página: 3 de 18

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



SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

PHVA	Dirección de Fomento	Área misional encargada de la convocatoria	Comité evaluador del área misional	Terna de Jurados	Salidas
H					
V					
P					Formato de diseño de mentorías.
H					Formato de Solicitud de CDP -ORFEO Certificado de Disponibilidad Presupuestal para los expertos
H					Plataforma



SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

PHVA	Dirección de Fomento	Área misional encargada de la convocatoria	Comité evaluador del área misional	Tema de Jurados	Salidas
V					Plataforma.
V					Plataforma.
H					Plataforma.
H					Plataforma.
V					Reporte de restricciones de participación.



SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

PHVA	Dirección de Fomento	Área misional encargada de la convocatoria	Comité evaluador del área misional	Terna de Jurados	Salidas
H		<pre> graph TD Start(()) --> 11[11. Invitar a seleccionados principales y suplentes.] </pre>			Plataforma.
H		<pre> graph TD 11 --> 12{12. ¿El seleccionado acepta la invitación?} </pre>			Plataforma.
H	Si	<pre> graph TD 12 -- Si --> 13[13. Expedir acto Administrativo de selección.] </pre>			Acto administrativo de selección de expertos jurados o mentores.
H	No	<pre> graph TD 12 -- No --> 8((8)) </pre>			
H		<pre> graph TD 13 --> 14[14. Publicar el Acto Administrativo de selección.] </pre>			Acto administrativo de selección de expertos jurados o mentores en la plataforma.
V		<pre> graph TD 14 --> 15{15. ¿Se reciben recursos de reposición?} </pre>			Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia externa / Página Web / Bogotá te escucha / Base de datos de datos de preguntas y respuestas.
		<pre> graph TD 15 -- Si --> 16((16)) </pre>			
		<pre> graph TD 15 -- No --> 17((17)) </pre>			



SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

PHVA	Dirección de Fomento	Área misional encargada de la convocatoria	Comité evaluador del área misional	Terna de Jurados	Salidas
H	<p>16. Responder recurso de reposición.</p>				Acto administrativo de recurso de reposición.
H	<p>15</p> <p>17. Solicitar apertura expediente experto.</p>				Correo electrónico.
V		<p>18. Recibir y revisar la documentación</p>			Radicado ORFEO.
V		<p>19. ¿La documentación cumple con lo requerido?</p>			Radicado ORFEO
A		<p>20. Solicitar ajuste de la documentación.</p> <p>21</p>			Radicado ORFEO

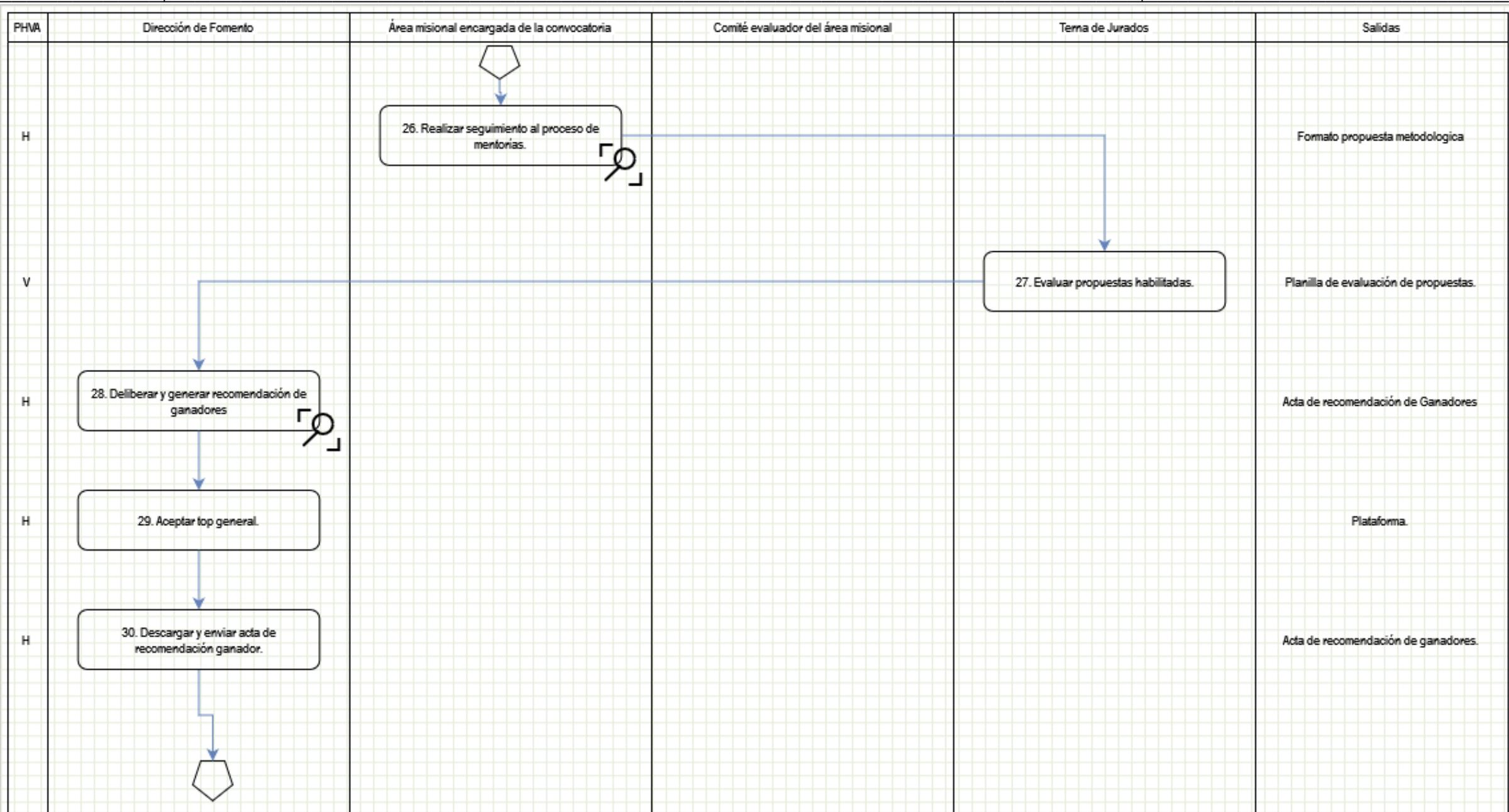


SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRICTAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

PHVA	Dirección de Fomento	Área misional encargada de la convocatoria	Comité evaluador del área misional	Terna de Jurados	Salidas
H		<pre> graph TD Start(()) --> 21[21. Solicitar creación del tercero.] </pre>			Formato solicitud creación de terceros.
H		<pre> graph TD 21 --> 22[22. Solicitar Certificado Registro Presupuestal.] </pre>			Certificado de Registro Presupuestal.
H		<pre> graph TD 22 --> 23[23. Realizar reunión inicial.] </pre>			Acta de reunión y Registro de Asistencia.
V		<pre> graph TD 23 --> 24{24. ¿Se aprueba propuesta metodológica para mentores?} </pre>			Correo electrónico.
A		<pre> graph TD 24 -- No --> 25((25)) 25 --> 24 24 -- Si --> End(()) </pre>			



SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO





SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

PHVA	Dirección de Fomento	Área misional encargada de la convocatoria	Comité evaluador del área misional	Terna de Jurados	Salidas
H		<pre> graph TD Start(()) --> 31[31. Gestionar firmas acta de recomendación ganadores.] 31 --> 32[32. Revisar restricciones de participación.] 32 --> 33{33. ¿Los ganadores recomendados tienen restricciones?} 33 -- Si --> 34[34. Seleccionar suplente como ganador.] 33 -- No --> 35[35. Radicar el acta de recomendación de ganadores.] 34 --> 35 35 --> 36((36)) 36 --> End(()) </pre>			Acta de recomendación de ganadores.
V					Reporte de restricciones de participación.
V					Reporte de restricciones de participación.
A					Acto administrativo de recomendación de ganadores
H					Acta de recomendación de ganadores radicada en oficio.



SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

PHVA	Dirección de Fomento	Área misional encargada de la convocatoria	Comité evaluador del área misional	Terna de Jurados	Salidas
H					Acto administrativo de recomendación de ganadores.
V					Formato informe final de jurados. Formato informe final de
A					Radicado ORFEO
H					Certificado de seguimiento a la ejecución de expertos
H					Orden de pago



SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

PHVA	Dirección de Fomento	Área misional encargada de la convocatoria	Comité evaluador del área misional	Terna de Jurados	Salidas
H	<pre> graph TD Start(()) --> 41[41. Publicar el acto administrativo de recomendación.] </pre>				Acto administrativo de recomendación de ganadores publicado
V		<pre> graph TD 41 --> 42{42. ¿Se reciben recursos de reposición?} </pre>			Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia externa/ Página Web / Bogotá te escucha / Formato de base de datos preguntas y respuestas.
H	<pre> graph TD 42 -- Si --> 43[43. Dar respuesta al recurso de reposición.] </pre>				Acto Administrativo de recurso de reposición
H	<pre> graph TD 42 -- No --> 44[44. Solicitar apertura de expediente del ganador.] </pre>				Correo electrónico
	<pre> graph TD 44 --> FIN([FIN]) </pre>				



SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

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	H	Realizar actividades del procedimiento PCR-PR-01	Se realizan las actividades establecidas en el procedimiento PCR-PR-01 de Preparación, publicación, e inscripción de convocatorias del Programa Distrital de Estímulos (PDE) y Banco de Expertos (BE).	Área misional encargada de la convocatoria	Profesionales designados.	Definido en el procedimiento	
2	V	¿Los expertos seleccionados son mentores?	¿Los expertos que deben ser seleccionados son mentores? Si: Continuar con actividad 3 No: Continuar con actividad 6	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado.	1 hora	
3	P	Diseñar mentoría.	De acuerdo a los resultados obtenidos en la inscripción de los participantes con la asesoría de la Dirección de Fomento, se realiza la caracterización de la mentoría y se diseñan los perfiles de los mentores.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado.	24 horas	Formato de diseño de mentorías.
4	H	Solicitar CDP de mentores.	Se debe solicitar la creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal para los expertos mentores. De conformidad con el procedimiento "Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal".	Área misional encargada de la convocatoria	Profesionales designados.	24 horas	Formato de Solicitud de CDP -ORFEO Certificado de Disponibilidad Presupuestal para los expertos mentores.
5	H	Cargar perfiles de los mentores en la plataforma.	Se carga la información de los perfiles de las mentorías en la convocatoria que ofrecerá las mentorías y se continúa con la actividad 8.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	1 hora	Plataforma
6	V	Revisar cumplimiento de perfil de jurados	Se revisa que los participantes postulados como jurados a la convocatoria o invitación pública cumplan con el perfil de acuerdo a las condiciones generales y específicas de la convocatoria, con puntaje igual o mayor a 70 y se pueda conformar la terna para la evaluación incluyendo suplentes.	Comité evaluador del área misional	Miembros del Comité evaluador del área misional responsable de la convocatoria.	40 horas	Plataforma.
7	V	¿Los jurados postulados cumplen?	Si: continuar actividad 9 No: continuar actividad 8	Comité evaluador del área misional	Miembros del Comité evaluador del área misional responsable de la convocatoria.	40 horas	Plataforma.
8	H	Buscar quien cumpla el perfil de experto.	Se debe buscar en el Banco de Expertos para el Sector Cultura, los participantes inscritos, jurados o mentores según sea el caso, que cumplan con los criterios establecidos, para que hagan parte de la evaluación o acompañamiento de la convocatoria o invitación pública con un puntaje igual o mayor a 70 .	Comité evaluador del área misional	Comité evaluador del área misional responsable de la convocatoria.	24 horas	Plataforma.
9	H	Proyectar, revisar y firmar acta de selección.	Se debe proyectar el acta de selección de expertos jurados o mentores, según aplique, conforme a la información consignada en la Plataforma, en la que se establece la lista de participantes elegibles y la conformación de la terna(s) de jurados o mentor(es) por perfil(es) con su(s) respectivo(s) suplente(s) . El acta debe ser firmada por el Comité Evaluador a través del sistema de gestión documental ORFEO y se deben anexar los respectivos soportes.	Comité evaluador del área misional	Comité evaluador del área misional.	24 horas	Plataforma.
10	V	¿Los seleccionados tienen restricciones?	¿Los expertos seleccionados jurados o mentores tienen restricciones de participación? Si: Rechazar y continuar con actividad 8 No: continuar con la actividad 11	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	8 horas	Reporte de restricciones de participación.
11	H	Invitar a seleccionados principales y suplentes.	Invitar a seleccionados principales y suplentes para ser expertos jurados o mentores a través de la plataforma, después de firmada el acta.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	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-05

Fecha: 2023-11-29

SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

Versión: 2

Página: 14 de 18

12	H	¿El seleccionado acepta la invitación?	Revisar si el seleccionado jurado o mentor principal o suplente acepta la invitación a ser experto durante el plazo de los (2) días hábiles siguientes. Si: continuar con actividad 13 No: Revisar la lista de elegibles del acta y si no se logra conformar la terna o seleccionar mentor, continuar con actividad 8 y proyectar nueva acta	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Plataforma.
13	H	Expedir acto Administrativo de selección.	Se realiza la proyección y firma del Acto Administrativo de selección de experto jurado o mentor, de acuerdo con la información de los CDP y del acta de selección de expertos jurados o mentores, según sea el caso. Se realiza el proceso de acuerdo a los lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos.	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico designado.	48 horas	Acto administrativo de selección de expertos jurados o mentores.
14	H	Publicar el Acto Administrativo de selección.	Se publica el Acto Administrativo de selección de expertos jurados o mentores en la plataforma de cada convocatoria o invitación pública, según sea el caso.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	1 hora	Acto administrativo de selección de expertos jurados o mentores en la plataforma.
15	V	¿Se reciben recursos de reposición?	Verificar si se reciben recursos de reposición interpuestos contra el acto administrativo dentro de los siguientes (10) diez días hábiles a la publicación. Si: continuar con actividad 16 No: continuar con actividad 17	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia externa/ Página Web / Bogotá te escucha /Base de datos de datos de preguntas y respuestas.
16	H	Responder recurso de reposición.	Se debe proyectar la respuesta mediante acto administrativo a cualquier recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de selección de expertos, según los términos establecidos en la ley.	Dirección de Fomento	Profesional jurídico designado.	40 horas	Acto administrativo de recurso de reposición.
17	H	Solicitar apertura expediente experto.	Se debe solicitar la creación del expediente virtual del experto jurado o mentor, según sea el caso, en el aplicativo de correspondencia a través de correo electrónico.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	1 hora	Correo electrónico.
18	V	Recibir y revisar la documentación	Recibir y revisar que la documentación del experto jurado o mentor seleccionado cumpla con lo requerido en las condiciones generales y específicas de la convocatoria.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Radicado ORFEO.
19	V	¿La documentación cumple con lo requerido?	Si: Continuar actividad 21 No: Continuar con actividad 20	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Radicado ORFEO
20	A	Solicitar ajuste de la documentación.	Se debe solicitar al experto jurado o mentor el ajuste de la documentación a través de correo electrónico de acuerdo con lo establecido en las Condiciones de Participación, y el profesional designado del área misional encargada de la convocatoria o invitación pública, los revisará y anexará al respectivo radicado.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Radicado ORFEO
21	H	Solicitar creación del tercero.	Se debe solicitar la creación de terceros al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	2 horas	Formato solicitud creación de terceros.
22	H	Solicitar Certificado Registro Presupuestal.	Se solicita al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera la expedición del certificado de registro presupuestal de conformidad con el procedimiento "Expedición certificado de registro presupuestal."	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	24 horas	Certificado de Registro Presupuestal.



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-05

Fecha: 2023-11-29

SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

Versión: 2

Página: 15 de 18

23	H	Realizar reunión inicial.	Se debe establecer la apertura del proceso de evaluación o mentoría técnica de la convocatoria, a través de una reunión de inicio con los expertos jurados o mentores seleccionados, según sea el caso, y un misional de la Dirección de Fomento, en la cual se defina el cronograma y la metodología. Para los jurados, la Dirección de Fomento habilita la plataforma y ajusta las fechas según el cronograma establecido para que realicen el proceso evaluativo de la convocatoria. Para los mentores, se entregan los documentos y formatos de acompañamiento, así como el formato de propuesta metodológica.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Acta de reunión y Registro de Asistencia.
24	V	¿Se aprueba propuesta metodológica para mentores?	Se revisa si se aprueba la propuesta metodológica y de acompañamiento que fue enviada por los mentores máximo (3) tres días hábiles después de la reunión de inicio con el área misional. Si: Continuar con actividad 26 No: continuar con actividad 25	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	24 horas	Correo electrónico.
25	A	Solicitar ajuste de la propuesta metodológica.	Se debe solicitar ajuste al mentor de la propuesta metodológica a desarrollar.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	
26	H	Realizar seguimiento al proceso de mentorías.	Se inicia el seguimiento al proceso de mentorías de acuerdo al plan metodológico planteado y consignado a través de actas de reunión, las cuales deben incluirse en el expediente de cada mentor. El término de tiempo para realizar el seguimiento varía de acuerdo con el tiempo de ejecución de la convocatoria	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 mes	Formato propuesta metodologica
27	V	Evaluar propuestas habilitadas.	Se realiza la evaluación de las propuestas habilitadas por parte del jurado, si un jurado durante el proceso evidencia impedimento para evaluar una propuesta debe declararse impedido en plataforma y enviar correo al profesional encargado.	Terna de Jurados	Terna de Jurados.	2 horas	Planilla de evaluación de propuestas.
28	H	Deliberar y generar recomendación de ganadores	Se realiza una sesión de deliberación en la cual los jurados recomiendan la selección de las propuestas ganadoras bajo la orientación técnica de la Dirección de Fomento y el acompañamiento del área misional encargada de la convocatoria, generando un acta de recomendación de ganadores.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	3 horas	Acta de recomendación de Ganadores
29	H	Aceptar top general.	Se debe realizar la aceptación del top general en la Plataforma, de acuerdo con lo deliberado por la terna de jurados	Dirección de Fomento	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Plataforma.
30	H	Descargar y enviar acta de recomendación ganador.	Se debe descargar de la Plataforma y remitir el acta de recomendación de ganadores a cada área misional responsable de la convocatoria.	Dirección de Fomento	Profesional encargado de la convocatoria.	2 horas	Acta de recomendación de ganadores.
31	H	Gestionar firmas acta de recomendación ganadores.	Se debe gestionar la firma del acta de deliberación por cada jurado que conforme la terna de evaluación y remitir a la Dirección de Fomento firmada y con los respectivos anexos.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	8 horas	Acta de recomendación de ganadores.
32	V	Revisar restricciones de participación	Revisar en el reporte remitido por la Dirección de Fomento, si los ganadores seleccionados y suplentes recomendados por la terna de jurados tienen restricciones de participación o incumplimientos.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado.	8 horas	Reporte de restricciones de participación.
33	V	¿Los ganadores recomendados tienen restricciones?	Si: continuar con actividad 34 No: continuar con la actividad 35	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado.	8 horas	Reporte de restricciones de participación.
34	A	Seleccionar suplente como ganador	Se selecciona el suplente como ganador en el Acto Administrativo	Dirección de Fomento	Profesional jurídico designado.	48 horas	Acto administrativo de recomendación de ganadores



GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-05

Fecha: 2023-11-29

SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

Versión: 2

Página: 16 de 18

35	H	Radical el acta de recomendación de ganadores.	Se debe radicar en ORFEO el acta de recomendación de ganadores firmada por cada jurado, que fue enviada por el área misional a la Dirección de fomento con los soportes correspondientes (CDP, planillas de evaluación, datos para notificación según el formato establecido, copia del documento de identificación del ganador, y/o certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica, según corresponda y restricciones de participación).	Dirección de Fomento	Profesional designado.	1 hora	Acta de recomendación de ganadores radicada en orfeo.
36	H	Expedir acto administrativo de recomendación.	Se realiza la proyección y firma del acto administrativo de recomendación de ganadores, de acuerdo con la información de la cartilla, CDP de la convocatoria y del acta de recomendación de ganadores. Se realiza el proceso de acuerdo a los lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos.	Dirección de Fomento	Profesional jurídico designado.	48 horas	Acto administrativo de recomendación de ganadores.
37	V	¿Se aprueba el Informe Final del experto?	Revisar si el informe final y soportes del experto jurado o mentor, según sea el caso cumple con lo exigido? Si: continuar con actividad 39 No: continuar con actividad 38	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	8 horas	Formato informe final de jurados. Formato informe final de mentores.
38	A	Solicitar ajustes del informe final.	Se deben solicitar ajustes al informe al jurado o mentor según sea el caso, y el profesional designado del área misional encargada de la convocatoria los revisará y anexará al respectivo radicado.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Radicado ORFEO
39	H	Certificar el seguimiento a la ejecución	Se hace a través del formato de seguimiento a la ejecución de expertos donde se evidencie que este se encuentre con toda la documentación requerida.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Certificado de seguimiento a la ejecución de expertos
40	H	Tramitar desembolso Final.	Se continúa con el procedimiento "Trámites para pagos" 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 encargado de la convocatoria.	16 horas	Orden de pago
41	H	Publicar el acto administrativo de recomendación.	Se publica el acto administrativo de recomendación de ganadores en las condiciones específicas de cada convocatoria o invitación pública, según sea el caso.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	1 hora	Acto administrativo de recomendación de ganadores publicado
42	V	¿Se reciben recursos de reposición?	Verificar si se reciben recursos de reposición interpuestos contra el acto administrativo dentro de los siguientes (10) diez días hábiles a la publicación. Si: continuar con actividad 43 No: continuar con actividad 44	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia externa/ Página Web / Bogotá te escucha / Formato de base de datos preguntas y respuestas.
43	H	Dar respuesta al recurso de reposición.	Se debe proyectar la respuesta mediante acto administrativo a cualquier recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo de selección de ganadores, según los términos establecidos en la ley.	Dirección de Fomento	Profesional jurídico designado.	40 horas	Acto Administrativo de recurso de reposición
44	H	Solicitar apertura de expediente del ganador.	Se debe solicitar la creación del expediente virtual, en el sistema de gestión documental vigente a través de correo electrónico.	Dirección de Fomento	Profesional designado.	1 hora	Correo electrónico

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Toda documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, deben ser anexadas al expediente correspondiente a cada ganador y/o convocatoria.
2. En caso de que exista renuncia de un experto o un ganador, posterior a la publicación del acto administrativo, se deberá designar al suplente mediante acto administrativo.
3. El trámite relacionado con la entrega, revisión y aprobación del informe final, así como del desembolso del estímulo del experto mentor, se realizará una vez culmine el proceso de mentoría de acuerdo con lo establecido en el cronograma y las condiciones de la respectiva convocatoria.



SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
6. Revisar cumplimiento de perfil de jurados: Se revisa que los participantes postulados como jurados a la convocatoria o invitación pública cumplan con el perfil de acuerdo a las condiciones generales y específicas de la convocatoria, con puntaje igual o mayor a 70 y se pueda conformar la terna para la evaluación incluyendo suplentes.	Terna de Jurados	Los participantes postulados como jurados deben cumplir con el perfil de acuerdo a las condiciones generales y específicas de la convocatoria, con puntaje igual o mayor a 70.	Se busca en el Banco de Expertos para el Sector Cultura, los participantes inscritos como jurados que cumplan con los criterios establecidos, para que hagan parte de la evaluación o acompañamiento de la convocatoria o invitación pública con un puntaje igual o mayor a 70.	Acta de selección de jurados
13. Expedir acto Administrativo de selección.: Se realiza la proyección y firma del Acto Administrativo de selección de experto jurado o mentor, de acuerdo con la información de los CDP y del acta de selección de expertos jurados o mentores, según sea el caso. Se realiza el proceso de acuerdo a los lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos.	Resolución de selección de expertos jurados o mentores.	El Acto administrativo de selección de expertos jurados o mentores debe ser revisado por la Oficina Jurídica y firmada por el Ordenador del Gasto respectivo.	En caso de que el proyecto de acto administrativo cuente con inconsistencias, la Oficina Jurídica remitirá a la Dirección de Fomento las observaciones para los ajustes correspondientes a través del sistema de gestión documental – Orfeo-. Si la Resolución ya fue expedida y publicada, se expide un acto administrativo aclaratorio.	Acto administrativo de selección de jurados o mentores
18. Recibir y revisar la documentación: Recibir y revisar que la documentación del experto jurado o mentor seleccionado cumpla con lo requerido en las condiciones generales y específicas de la convocatoria.	Documentación del experto jurado o mentor revisada	La documentación del experto jurado o mentor debe cumplir con los requisitos exigidos en las condiciones generales y específicas de la convocatoria.	El área misional encargada de la convocatoria solicita el ajuste de la documentación al experto jurado o mentor.	Radicado Orfeo
26. Realizar seguimiento al proceso de mentorías.: Se inicia el seguimiento al proceso de mentorías de acuerdo al plan metodológico planteado y consignado a través de actas de reunión, las cuales deben incluirse en el expediente de cada mentor. El término de tiempo para realizar el seguimiento varía de acuerdo con el tiempo de ejecución de la convocatoria	Formato de seguimiento y caracterización de las sesiones de mentoría.	El seguimiento debe realizarse de acuerdo con el formato establecido y en concordancia con el plan metodológico.	En caso de que el seguimiento no se realice de acuerdo con lo planteado, se debe citar al mentor a reunión para solicitar retroalimentación.	Acta de reunión.
28. Deliberar y generar recomendación de ganadores: Se realiza una sesión de deliberación en la cual los jurados recomiendan la selección de las propuestas ganadoras bajo la orientación técnica de la Dirección de Fomento y el acompañamiento del área misional encargada de la convocatoria, generando un acta de recomendación de ganadores.	Acta de recomendación de Ganadores generada de Plataforma.	El Acta de recomendación de ganadores debe contar con la firma de todos los jurados y los datos relacionados en la plataforma.	En caso de que el proyecto de acta de recomendación de ganadores no contenga los datos correctos de los jurados o propuestas recomendadas como ganadoras, debe ajustarse de acuerdo a lo consignado en los documentos aportados en la inscripción.	Acta recomendación de ganadores.
32. Revisar restricciones de participación: Revisar en el reporte remitido por la Dirección de Fomento, si los ganadores seleccionados y suplentes recomendados por la terna de jurados tienen restricciones de participación o incumplimientos.	Revisión de restricciones de participación o incumplimientos.	Los ganadores recomendados no deben estar inmersos en alguna causal de restricciones de participación o incumplimiento.	Se selecciona el suplente como ganador en el Acto Administrativo de recomendación de ganadores.	Acto administrativo de recomendación de ganadores



**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-05

Fecha: 2023-11-29

SELECCIÓN DE EXPERTOS Y GANADORES DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE) Y OTROS MECANISMOS DE FOMENTO

Versión: 2

Página: 18 de 18

36. Expedir acto administrativo de recomendación.: Se realiza la proyección y firma del acto administrativo de recomendación de ganadores, de acuerdo con la información de la cartilla, CDP de la convocatoria y del acta de recomendación de ganadores. Se realiza el proceso de acuerdo a los lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos.	Resolución de recomendación de ganadores.	El Acto administrativo de recomendación de ganadores debe ser revisada por la Oficina Jurídica y firmada por el Ordenador del Gasto respectivo.	En caso de que el proyecto de acto administrativo cuente con inconsistencias, la Oficina Jurídica remitirá a la Dirección de Fomento las observaciones para los ajustes correspondientes a través del sistema de gestión documental – Orfeo-. Si la Resolución ya fue expedida y publicada, se expide un acto administrativo aclaratorio.	Acto administrativo de recomendación de ganadores.
---	---	---	---	--

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

1. Acta de selección de jurados
2. Informe Final de Jurados
3. Seguimiento a la ejecución de expertos
4. Acta de selección de mentores
5. Informe Final de mentores
6. Seguimiento y caracterización de las sesiones de mentoría

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver nomograma de la entidad.

10. RECURSOS:

Sistema de información Institucional.

Talento Humano

Equipo de Computo

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
SANDRA MILENA ARISTIZABAL LOPEZ 2023-11-27 12:43:07	LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO 2023-11-28 14:40:31	RUBY LORENA CRUZ CRUZ 2023-11-27 14:32:43	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-11-29 07:41:39	