

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	<p>CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS</p>	<p>FECHA: 25/07/2024</p>
		<p>Página 1 de 19</p>



INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	<p>CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS</p>	<p>FECHA: 25/07/2024</p>
		<p>Página 2 de 19</p>

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABLES	3
5. DEFINICIONES.....	4
6. CONDICIONES GENERALES.....	4
6.1 ESTADOS DE LA SOLICITUD EN LA PLATAFORMA:	5
7. MODULO GESTIÓN BEPS.....	6
7.1 INGRESO USUARIOS	7
7.2 INGRESO A LAS SOLICITUDES.....	7
7.2.1 MENÚ SOLICITUDES DE USUARIO	9
7.2.2 MENÚ MIS SOLICITUDES	13
7.2.2.1 GESTIONAR SOLICITUD.....	15
7.3 MENÚ REPORTES.....	16

	PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS	FECHA: 25/07/2024
		Página 3 de 19

1. Introducción

El sistema de Gestión de solicitudes BEPS permite que los profesionales responsables de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio - DACP puedan analizar las solicitudes recibidas de los artistas y creadores culturales de la ciudadanía, así como, su gestión de acuerdo con el alcance de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte – SCR D.

Es importante poder brindar a los profesionales un instructivo que posibilite al usuario de manera ágil y sencilla, familiarizarse con la aplicación “*Gestión de solicitudes BEPS*” de manera idónea, así como, poder facilitar de una manera eficaz y eficiente, el paso a paso de la gestión de las solicitudes en el módulo a partir de las actividades específicas y los procedimientos definidos.

2. Objetivo

Ofrecer instrucciones prácticas y concisas sobre los diferentes pasos y funcionalidades que tiene el sistema para apoyar el procedimiento de otorgamiento de beneficios económicos periódicos a creadores y gestores culturales.

3. Alcance

Atender a las inquietudes de los usuarios desde el ingreso al sistema hasta la gestión de las solicitudes para poder llevar a cabo el proceso de otorgamiento de los beneficios a través de este medio tecnológico, esto a partir de la descripción de las funcionalidades que contiene la plataforma y brindando el apoyo necesario sobre el manejo del módulo Gestión solicitudes BEPS.

4. Responsables

La administración del sistema está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte – SCR D y, quien responde por el cumplimiento del procedimiento es la Dirección de Arte Cultura y Patrimonio - DACP.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	<p>CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS</p>	<p>FECHA: 25/07/2024</p>
		<p>Página 4 de 19</p>

5. Definiciones

BEPS: Beneficios Económicos Periódicos

KEYCLOAK: Librería gestión usuarios y roles

ORFEO: Sistema de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA

BD: Base de datos

SCRD: Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte

DACP: Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio

SGCA: Subdirección de Gestión Cultural y Artística

OAP: Oficina Asesora de Planeación

Funcional: Profesional de la DACP responsable de gestionar en el sistema, las solicitudes de la ciudadanía (creadores o gestores culturales).

6. Condiciones generales

Los Beneficios Económicos Periódicos para creadores y gestores culturales enmarcados en el Decreto 2012 de 2017 son una alternativa para aquellos ciudadanos que no tendrán acceso a una pensión, en la cual, quienes resulten beneficiarios podrán recibir un ingreso de por vida durante su vejez.

El Decreto 2012 del 17 de noviembre de 2017, suscrito por los Ministerios de Cultura, de Trabajo y de Hacienda, establece que los recursos provenientes del 10% del recaudo de la Estampilla Procultura reservados para la seguridad social de los creadores y gestores culturales, se deben destinar a la financiación del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos - BEPS, en las modalidades de anualidad vitalicia y motivación al ahorro.

En la Modalidad Anualidad vitalicia los creadores-as y gestores-as culturales hombres a partir de 62 años cumplidos y mujeres con 57 años cumplidos siempre que se encuentren afiliados al Régimen Subsidiado en Salud o como beneficiarios del Régimen Contributivo de Salud; cumplan todos los requisitos y sean incluidos en una resolución de Beneficiarios, recibirán cada dos meses de forma vitalicia (hasta el último día de su vida) el equivalente al 30% del salario mínimo mensual legal vigente.

Nota: Si la persona postulada para la anualidad vitalicia estuvo afiliada al Sistema Pensiones, los recursos por concepto devolución saldos o indemnización sustitutiva, según aplique, serán tenidos en cuenta en el

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	<p>CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS</p>	<p>FECHA: 25/07/2024</p>
		<p>Página 5 de 19</p>

cálculo que se realiza y estos recursos harán parte del 30% del beneficio que disfrutará el ciudadano de forma vitalicia. (Ver manual operativo vigente a cargo de MinCultura).

En la Modalidad Motivación al ahorro – Financiación de aportes al servicio social complementario, los creadores y gestores culturales que no tengan la edad para acceder a la anualidad vitalicia pueden recibir como beneficio un monto destinado al ahorro, siempre y cuando se encuentren afiliados al Régimen Subsidiado en Salud o como Beneficiarios del Régimen Contributivo en Salud. De acuerdo con los recursos disponibles del recaudo del 10% de la estampilla Procultura, la SCRD definirá el monto que entregará como beneficio para apoyar la financiación de aportes al Servicio Social Complementario de BEPS (motivación al ahorro). El aporte mínimo anual será equivalente a seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes SMDLV y el valor máximo es el monto anual permitido para el Servicio Social Complementario de BEPS, establecido por Colpensiones (artículo 2.2.13.13.7). Los ciudadanos en esta modalidad inician el disfrute de su Beneficio una vez cumplan la edad: Mujeres 57 años y hombres 62 años.

6.1 Estados de la solicitud en la plataforma:

- ✓ **Creada:** Creación del usuario y de la solicitud. Se presenta en el momento en que el ciudadano realiza el registro de información en la plataforma.
- ✓ **Enviada:** El ciudadano aspirante envía su solicitud generando un radicado para revisión de los profesionales de la SCRD. Se presenta una vez haya registrado toda la información de la solicitud.
- ✓ **Asignada:** Cuando los profesionales de la Subdirección de Gestión Cultural y Artística de la SCRD iniciaron el proceso de revisión y análisis de la solicitud.
- ✓ **Devuelta:** Cuando los profesionales de la SGCA encuentran algún incumplimiento en la solicitud y el ciudadano aspirante debe realizar la subsanación (En la plataforma se visualizan las causales de devolución y el solicitante recibirá un correo electrónico de notificación con las observaciones de dicha devolución).
- ✓ **Registrada:** La solicitud cumple con los requisitos para ser remitida a MinCultura.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS	FECHA: 25/07/2024
		Página 6 de 19

- ✓ **Fallecido:** Este cambio de estado solo lo puede realizar el profesional que determinó que el aspirante al programa BEPS se encuentra fallecido. Para el cambio a este estado, deberá adjuntar el certificado de defunción para cerrar el trámite.

- ✓ **Localizado:** Este cambio de estado solo lo puede realizar el profesional que con los datos de inscripción del aspirante al programa BEPS no ubique al ciudadano. Para realizar el cambio de estado se debe adjuntar las evidencias como: envío de correos electrónicos, llamadas realizadas para cerrar el trámite. En caso de que llegara a aparecer en el futuro el ciudadano podrá retomar la postulación presentando una solicitud escrita, con esta solicitud de activación de postulación, y con la actualización de la información y de los documentos que presenten vencimiento como lo son afiliación en EPS y certificado de residencia y lo que el Coordinador del programa considere.

- ✓ **Postulación No Viable:** El ciudadano no cumple con los requisitos de postulación. En los casos que la postulación fue devuelta porque se consideró que faltaba argumentación por parte del postulante en demostrar la acreditación de creación y trayectoria cultural o de socializaciones ante el público, se realizará una mesa técnica para revisar las postulaciones y definir el proceder (Subdirección y abogada). Esta decisión guiará a cerrar el trámite con el estado postulación no viable.

7. Modulo gestión BEPS

Es una aplicación de colaboración para funcionarios de la DACP con disponibilidad en cualquier momento. La página de cultura recreación y deporte, cuenta con esta herramienta para el fácil acceso para gestión por parte del área funcional de BEPS, para tal efecto usted podrá ingresar al siguiente link <https://gestion-beps.scrd.gov.co> en donde encontrará un cuadro de dialogo para ingresar usuario y clave.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	<p>CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS</p>	<p>FECHA: 25/07/2024</p>
		<p>Página 7 de 19</p>

Imagen No. 1 Enlace "<https://gestion-beps.scrd.gov.co>"



Fuente: Foto Aplicativo Gestión solicitudes BEPS

7.1 Ingreso Usuarios

Para el ingreso al aplicativo el usuario debe digitar su correo electrónico y la contraseña asignada por el administrador del sistema, solo los usuarios con correos autorizados podrán tener acceso al aplicativo.

El sistema admite usuarios con los siguientes roles:

- ✓ superadmin
- ✓ administrador
- ✓ revisor_uno
- ✓ revisor_dos

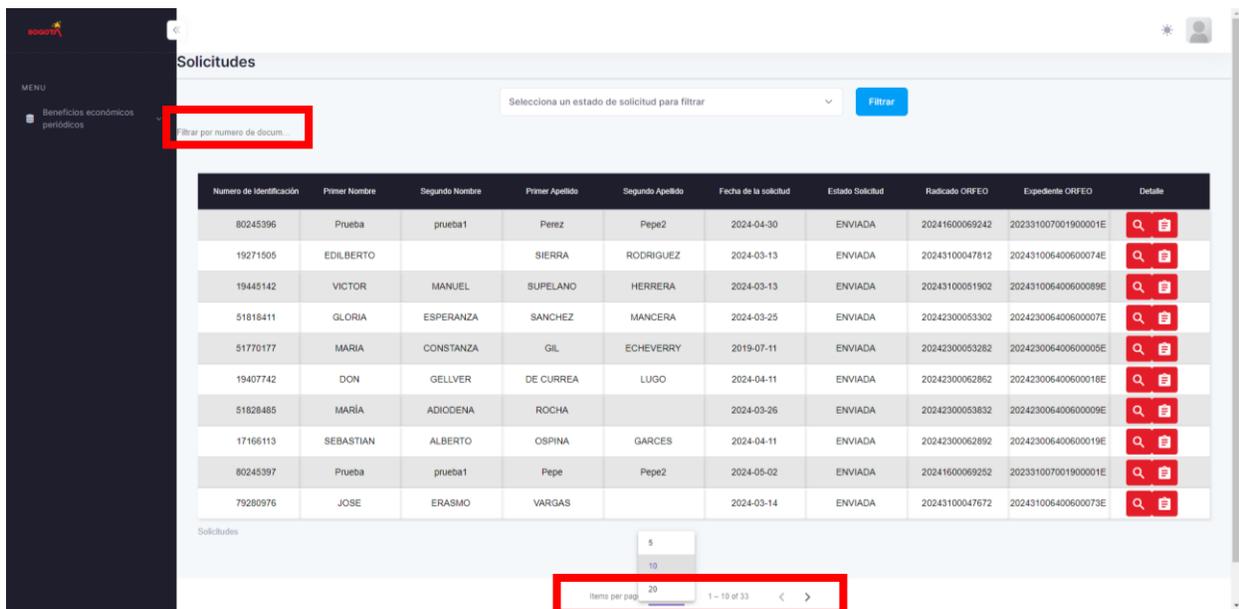
7.2 Ingreso a las solicitudes

Cuando un usuario ingresa al sistema inicialmente visualizará todas las solicitudes en estado "Enviada",

	PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS	VERSIÓN: 01 FECHA: 25/07/2024 Página 8 de 19

En la parte inferior , se indica el total de solicitudes en estado enviada así mismo podrá seleccionar la cantidad de registros que quiera ver por pantalla o filtrar con el número de cédula una solicitud específica , como se observa en la siguiente imagen:

Imagen No. 2 pantalla de inicio del sistema



Numero de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de la solicitud	Estado Solicitud	Radicado ORFEO	Expediente ORFEO	Detalle
80245396	Prueba	prueba1	Perez	Pepe2	2024-04-30	ENVIADA	20241600069242	202331007001900001E	 
19271505	EDILBERTO		SIERRA	RODRIGUEZ	2024-03-13	ENVIADA	20243100047612	202431006400600074E	 
19445142	VICTOR	MANUEL	SUPELANO	HERRERA	2024-03-13	ENVIADA	20243100051902	202431006400600089E	 
51818411	GLORIA	ESPERANZA	SANCHEZ	MANCERA	2024-03-25	ENVIADA	20242300055302	202423006400600007E	 
51770177	MARIA	CONSTANZA	GIL	ECHEVERRY	2019-07-11	ENVIADA	20242300055282	202423006400600005E	 
19407742	DON	GELLVER	DE CURREA	LUGO	2024-04-11	ENVIADA	20242300062862	202423006400600018E	 
51828485	MARÍA	ADICODENA	ROCHA		2024-03-26	ENVIADA	20242300055832	202423006400600009E	 
17166113	SEBASTIAN	ALBERTO	OSPINA	GARCES	2024-04-11	ENVIADA	20242300062892	202423006400600019E	 
80245397	Prueba	prueba1	Pepe	Pepe2	2024-05-02	ENVIADA	20241600069252	202331007001900001E	 
79280976	JOSE	ERASIMO	VARGAS		2024-03-14	ENVIADA	20243100047672	202431006400600073E	 

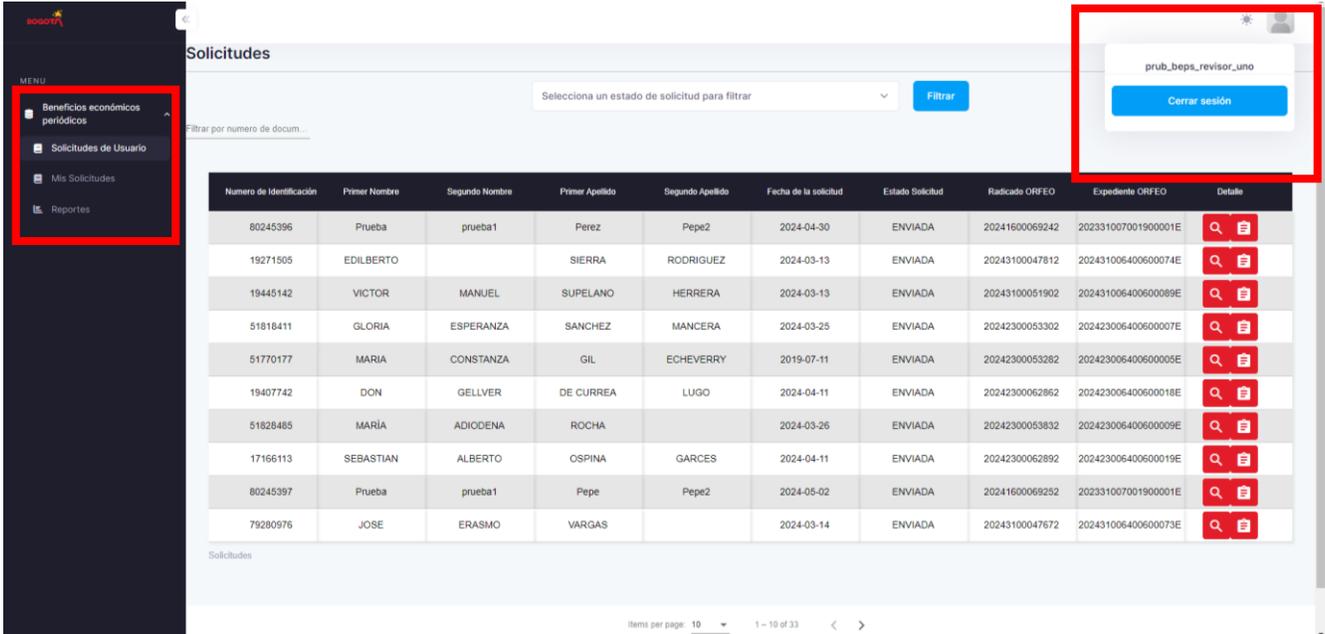
Fuente: Foto Aplicativo Gestión solicitudes BEPS

En la zona izquierda de la pantalla al seleccionar la opción principal “Beneficios económicos periódicos”, se desplegarán tres opciones de menú, Solicitudes de Usuario, Mis solicitudes y Reportes.

Así mismo en el ícono  en la parte superior derecha al seleccionarlo se puede visualizar el usuario que ingresó al sistema.

	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	<p>CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS</p>	<p>FECHA: 25/07/2024</p>
		<p>Página 9 de 19</p>

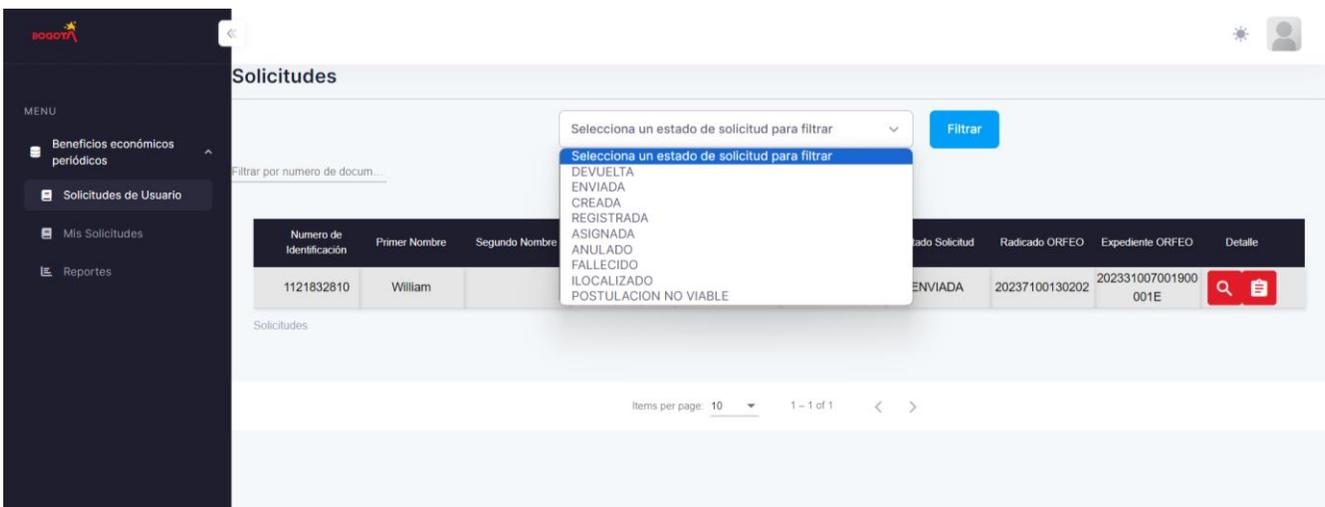
Imagen No. 3 Menús del sistema



Fuente: Foto Aplicativo Gestión solicitudes BEPS

7.2.1 Menú solicitudes de usuario

Imagen No. 4 Solicitudes de Usuario



Fuente: Foto Aplicativo Gestión solicitudes BEPS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	<p>CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS</p>	<p>FECHA: 25/07/2024</p>
		<p>Página 10 de 19</p>

Una vez se ingrese a este menú se filtra por estado las solicitudes que requiera trabajar. Los estados que se despliegan en el campo “Selecciona un estado de solicitud para filtrar” depende del rol que tenga el usuario, solo podrá ver los estados que le aplique.

Los usuarios con rol **administrador o superadministrador** verán todos los estados como se ve en la imagen anterior. El revisor_uno no podrá visualizar el estado REGISTRADA y CREADA y el revisor_dos no podrá ver el estado CREADA.

1. Estado CREADA: cuando un ciudadano empezó a diligenciar la solicitud, pero no la ha terminado pudo quedar en cualquiera de los pasos del 1 al 5 de los 6 del formulario.
2. Estado ENVIADA: cuando un ciudadano envía la solicitud para su revisión, en este estado el ciudadano diligencio todos los pasos del formulario en el aplicativo “Solicitudes BEPS” y se genera en la SCR D la radicación en Orfeo, entra a proceso de asignación para la revisión de los soportes por parte de los profesionales de la SCR D
3. Estado ASIGNADA: Cuando un funcional de BEPS está revisando el trámite para su gestión, para gestionar la solicitud debe asignarse a un usuario con rol activo en la plataforma (administradores, superadministradores y Revisor_uno y Revisor_dos).
4. Estado DEVUELTA: cuando un funcional de BEPS devuelve la solicitud a un ciudadano.
5. Estado Registrada: Cuando un funcional de BEPS reviso la solicitud y todos los datos están correctos tanto documentos anexos y datos del formulario, el funcional cambia la solicitud a estado registrada, las solicitudes en este estado son la que serán enviadas en el reporte del archivo plano a Ministerio de Cultura. Solo el rol Revisor_dos puede asignar este estado.
6. Estado ANULADO: cuando un funcional de BEPS decide que la solicitud debe ser anulado lo pasa a este estado.
7. Estado FALLECIDO: cuando un funcional de BEPS decide que la solicitud debe ser fallecido lo pasa a este estado.
8. Estado ILOCALIZADO: cuando un funcional de BEPS decide que la solicitud debe ser ilocalizado lo pasa a este estado.
9. Estado POSTULACIÓN NO VIABLE: cuando un funcional de BEPS decide que la solicitud debe ser postulación no viable lo pasa a este estado.

	PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS	FECHA: 25/07/2024
		Página 11 de 19

10. Estado OTORGADO Indica que el usuario solicitante ya está incluido en una Resolución y próximamente podrá recibir el beneficiario económico.
11. El estado ENVIADO_MINCUL señala que los documentos ya fueron enviados al Ministerio de Cultura para revisión y validación con COLPENSIONES
12. El estado ENVIADA_MINCUL_SUB indica que, el aspirante subsanó requerimiento y envió los documentos para nueva revisión y se envía nuevamente al Ministerio de Cultura.



En la columna detalle de la tabla en la imagen anterior No. 4 hay dos iconos .

En el icono  se puede ver el detalle de la solicitud, en esta se pueden ver los datos (solo de lectura sin ningún tipo de gestión por parte del área funcional) que el ciudadano diligencio desde el aplicativo de Solicitudes Beps, ver siguiente imagen:

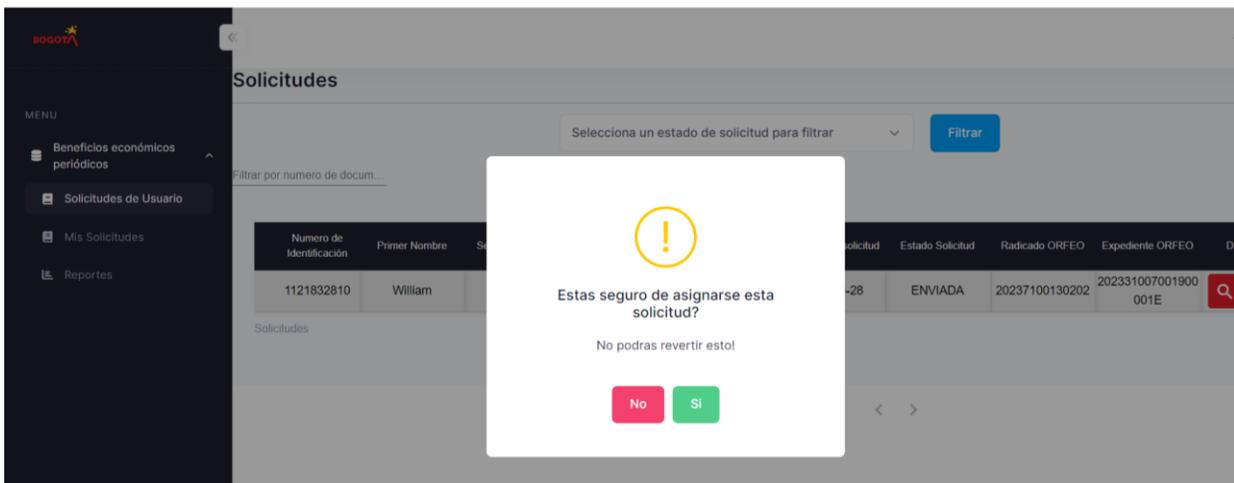
Imagen No. 5 Detalle de la Solicitud menú Solicitudes de Usuario

Fuente: Foto Aplicativo Solicitudes Beps menú Solicitudes de Usuario

	PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS	FECHA: 25/07/2024
		Página 12 de 19

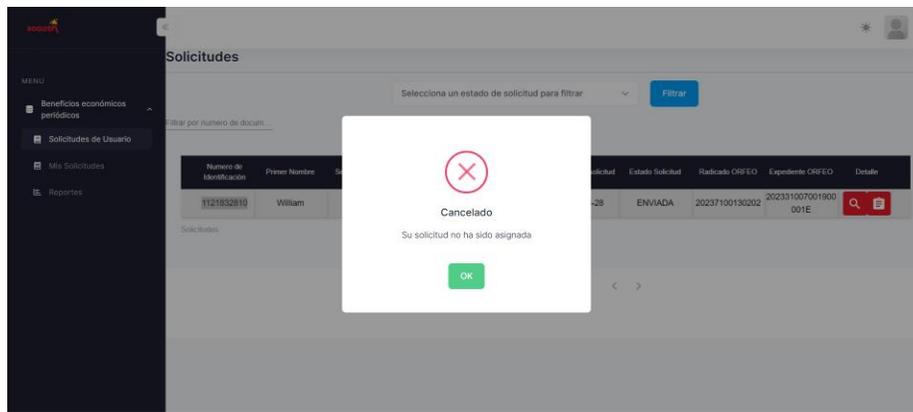
Y en el icono  los usuarios con cualquier rol podrán asignarse la solicitud y así poder iniciar la gestión del trámite por parte del área funcional de Beps.

Imagen No. 6 Asignación solicitud



Una vez se da clic en el icono aparecerá la siguiente alerta: ¿Está seguro de asignarse esta solicitud? No podrá revertir esto, y los botones de **SI** o **NO**, si el usuario hace clic en **NO** aparece la siguiente alerta, ver siguiente imagen: Cancelado, su solicitud no ha sido asignada.

Imagen No. 6 Cancelación Asignación

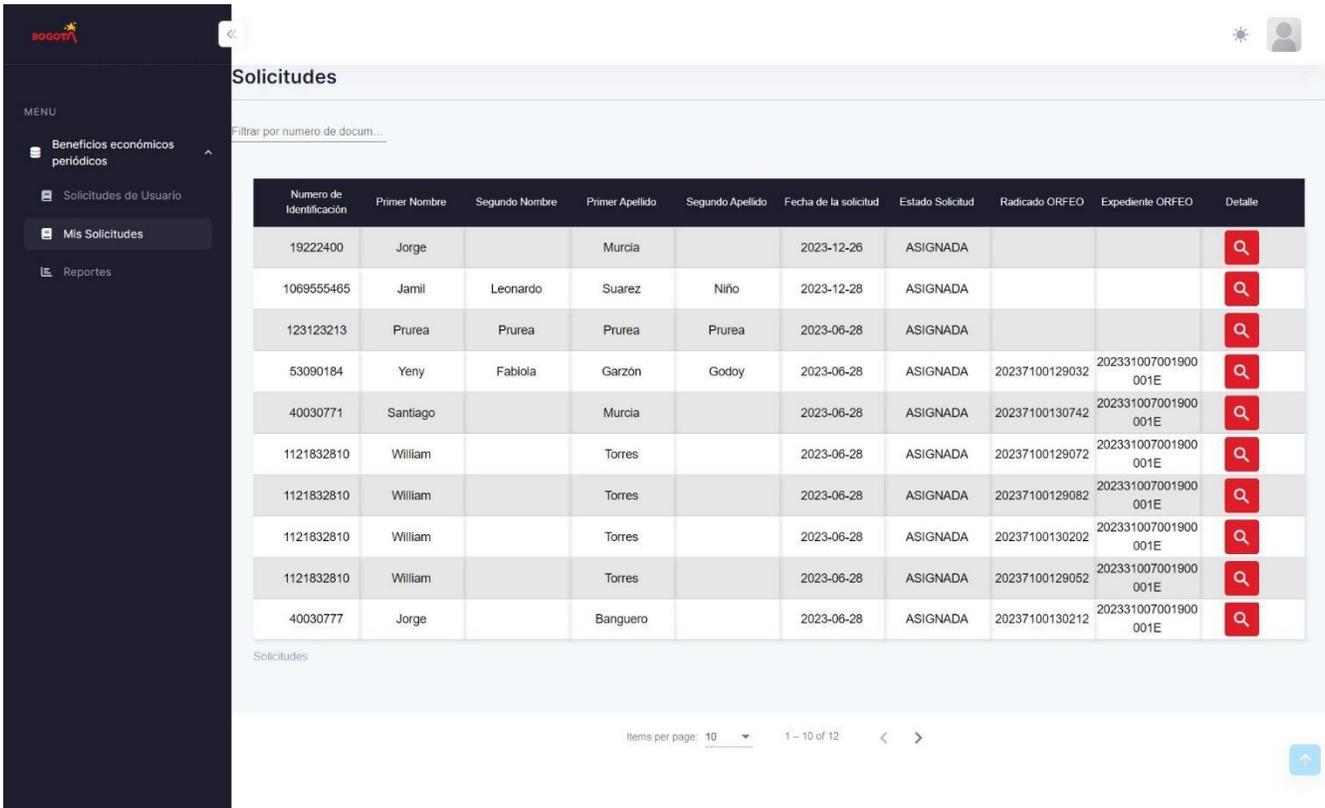


	PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS	FECHA: 25/07/2024
		Página 13 de 19

Si el usuario da clic en **SI** se asigna esta solicitud y le aparecerá en el menú **MIS SOLICITUDES**, ya no estará más en el menú **SOLICITUDES DE USUARIO** a menos que use el filtro por estados y filtre por estado ASIGNADA en donde podrá verla nuevamente y verificar que el estado efectivamente cambio a ASIGNADA.

7.2.2 Menú Mis Solicitudes

Imagen No. 7 Mis Solicitudes



Numero de Identificación	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de la solicitud	Estado Solicitud	Radicado ORFEO	Expediente ORFEO	Detalle
19222400	Jorge		Murcia		2023-12-26	ASIGNADA			
1069555465	Jamil	Leonardo	Suarez	Niño	2023-12-28	ASIGNADA			
123123213	Prurea	Prurea	Prurea	Prurea	2023-06-28	ASIGNADA			
53090184	Yeny	Fabiola	Garzón	Godoy	2023-06-28	ASIGNADA	20237100129032	202331007001900001E	
40030771	Santiago		Murcia		2023-06-28	ASIGNADA	20237100130742	202331007001900001E	
1121832810	William		Torres		2023-06-28	ASIGNADA	20237100129072	202331007001900001E	
1121832810	William		Torres		2023-06-28	ASIGNADA	20237100129082	202331007001900001E	
1121832810	William		Torres		2023-06-28	ASIGNADA	20237100130202	202331007001900001E	
1121832810	William		Torres		2023-06-28	ASIGNADA	20237100129052	202331007001900001E	
40030777	Jorge		Banguero		2023-06-28	ASIGNADA	20237100130212	202331007001900001E	

Fuente: Foto Aplicativo Beps-gestión menú Mis Solicitudes

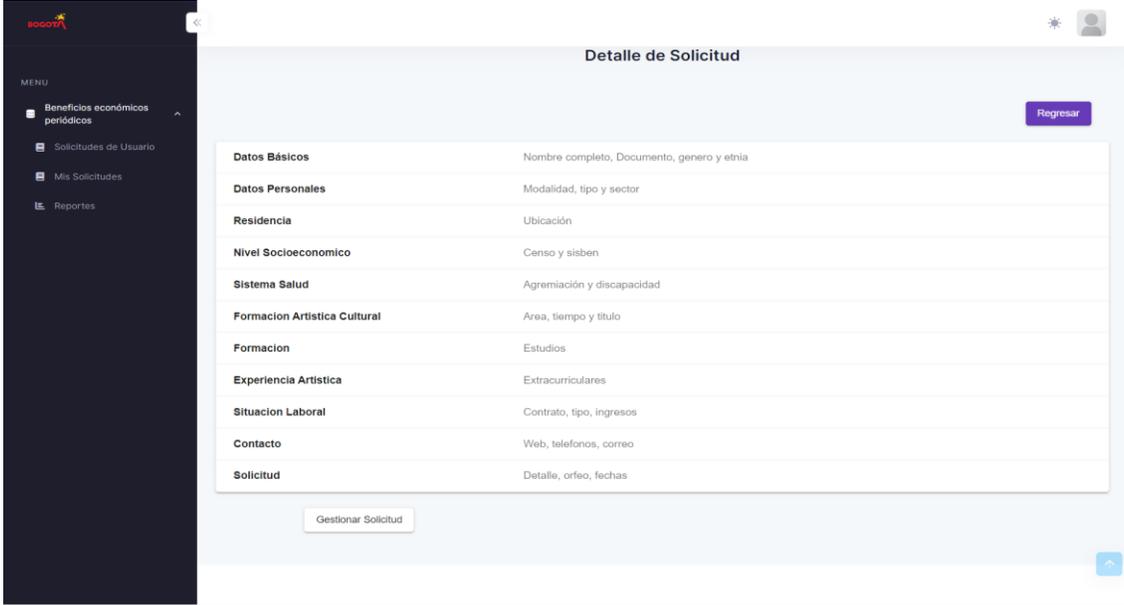
Este menú es muy importante porque muestra las solicitudes que están solamente en estado ASIGNADA. Y es aquí en donde empieza la gestión de las solicitudes BEPS por parte del área funcional.

Si el usuario requiere asignar dicha solicitud a otro funcional BEPS en este menú lo podrán hacer así: En

la columna detalle de la tabla que se muestra arriba en la imagen N°7 hacer clic en el icono  y se desplegará la siguiente imagen:

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	<p>CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS</p>	<p>FECHA: 25/07/2024</p>
		<p>Página 14 de 19</p>

Imagen No. 8 Detalle de solicitud - Mis Solicitudes



Detalle de Solicitud	
Datos Básicos	Nombre completo, Documento, genero y etnia
Datos Personales	Modalidad, tipo y sector
Residencia	Ubicación
Nivel Socioeconómico	Censo y sisben
Sistema Salud	Agremiación y discapacidad
Formación Artística Cultural	Area, tiempo y titulo
Formación	Estudios
Experiencia Artística	Extracurriculares
Situación Laboral	Contrato, tipo, ingresos
Contacto	Web, telefonos, correo
Solicitud	Detalle, orfeo, fechas

Fuente: Foto Aplicativo Beps-gestión menú Mis Solicitudes – Detalle Solicitud

En este detalle de solicitud esta toda la información que diligencio el ciudadano en el formulario de Solicitudes BEPS, en donde se encuentran la siguiente información:

- Datos Básico (Nombre completo, Documento, género y etnia)
- Datos personales (Modalidad, tipo y sector)
- Residencia (Ubicación)
- Nivel Socio Económico (Censo y Sisbén)
- Sistema Salud (Agremiación y discapacidad)
- Formación Artística Cultural (Área, tiempo y titulo)
- Formación (Estudios)
- Experiencia artística (Extracurriculares)
- Situación Laboral (Contrato, tipo, ingresos)
- Contacto (Web, teléfonos, correo)
- Solicitud (Documentos anexos, Orfeo y fechas)

	PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS	FECHA: 25/07/2024
		Página 15 de 19

7.2.2.1 Gestionar solicitud

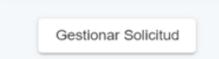
En la parte de abajo esta un botón  como se ve en la imagen anterior N° 8. Al hacer clic se despliega la siguiente ventana donde se selecciona el estado de la Solicitud según lo requerido por el funcional de Beps, al hacer clic en “Estado de la solicitud” se visualizan los estados según rol.

Imagen No. 9 Detalle de solicitud – gestionar solicitud



Fuente: Foto Aplicativo Beps-gestión menú Mis Solicitudes – Gestionar solicitud

Si el usuario desea asignar la solicitud a otro usuario de la SGCA aquí lo pueden hacer, seleccionando el estado ASIGNADA y luego seleccionando el rol y el funcionario al que desean asignar la solicitud, ver siguiente imagen:

Imagen No. 10 Gestionar solicitud – Estado de solicitud Asignada



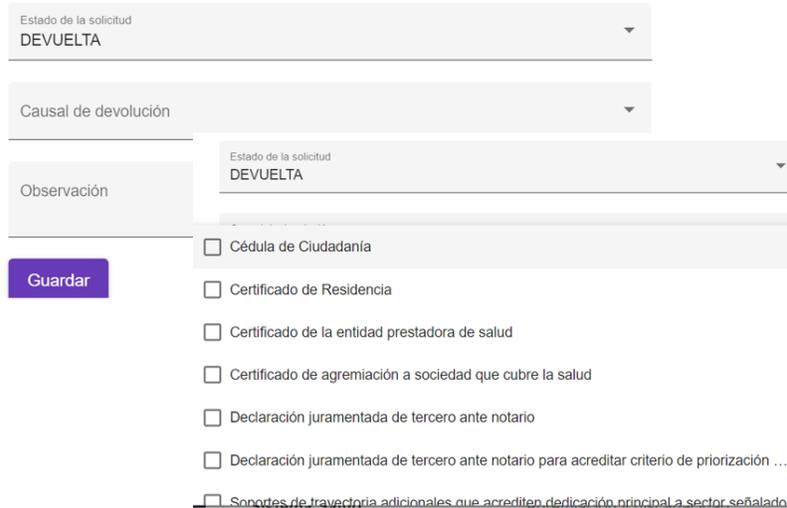
Fuente: Foto Aplicativo Beps-gestión gestionar solicitudes – Estado asignada

Si el funcional decide devolver la solicitud al ciudadano debe seleccionar el estado DEVUELTA se despliegan los campos Causal de devolución donde se pueden seleccionar más de una opción y en el campo

	PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS	FECHA: 25/07/2024
		Página 16 de 19

observación podrá registrar la nota general de la devolución la cual se visualizará el solicitante en el correo de notificación:

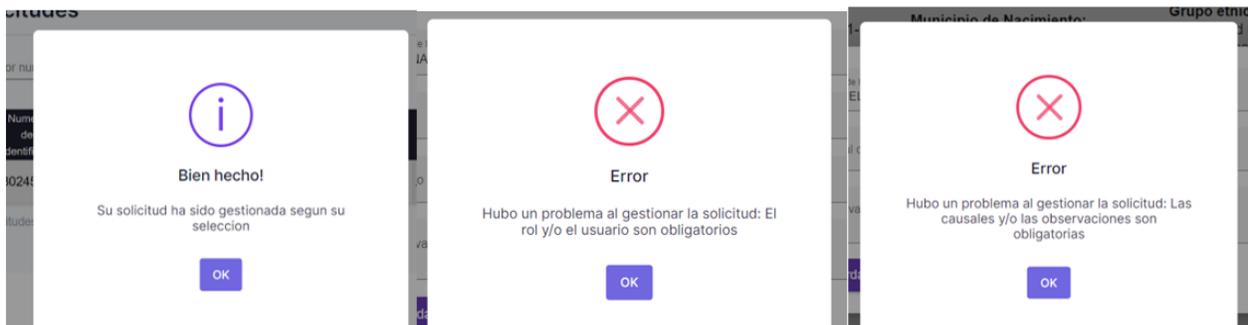
Imagen No. 11 Gestionar solicitud – Estado de solicitud Devuelta



Fuente: Foto Aplicativo Beps-gestión gestionar solicitudes

Y así sucesivamente el funcional aquí podrá gestionar los diferentes estados para una solicitud BEPS. Al guardar el cambio de estado se emite el mensaje exitoso o no según sea el caso así:

Imagen No. 12 Gestionar solicitud – Tipo de mensajes



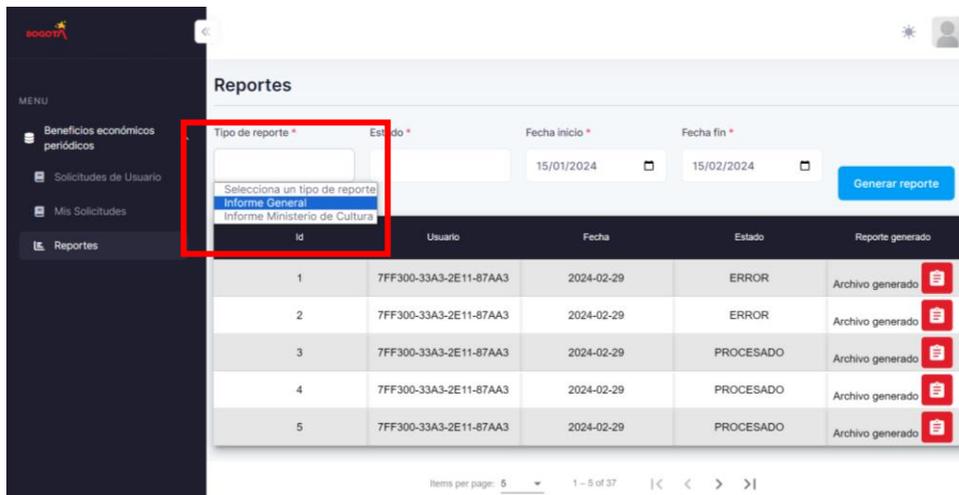
Fuente: Fotos Aplicativo Beps-gestión gestionar solicitudes

7.3 Menú Reportes

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	<p>CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
	<p>INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS</p>	<p>FECHA: 25/07/2024</p>
		<p>Página 17 de 19</p>

A este menú tendrán acceso todos los roles creados en el aplicativo y podrán generar dos tipos de reportes según sus necesidades, uno Informe general y el Informe Ministerio de Cultura, ver siguiente imagen.

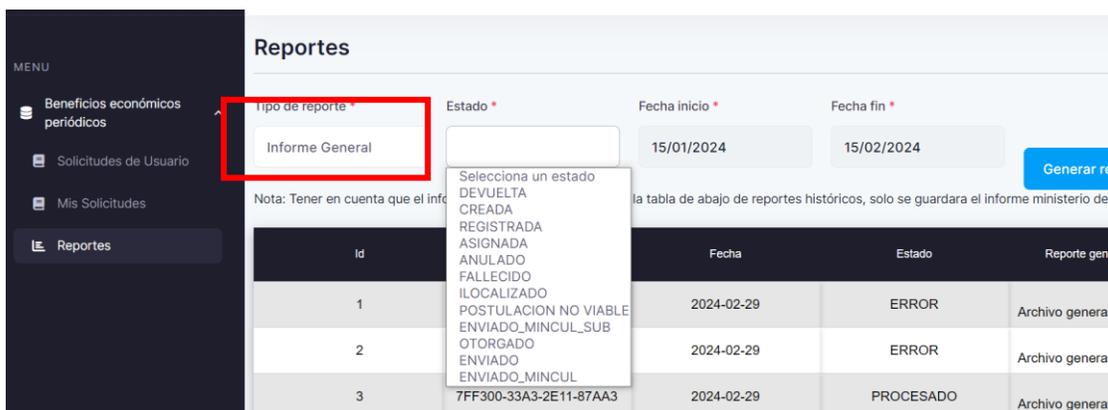
Imagen No. 13 Menú Reportes



Fuente: Foto Aplicativo Beps-gestión menú Reportes

Para el informe general el funcional puede escoger todos los estados disponibles, no es necesario diligenciar fecha de inicio y fecha de fin.

Imagen No. 14 Menú Reportes- Informe general

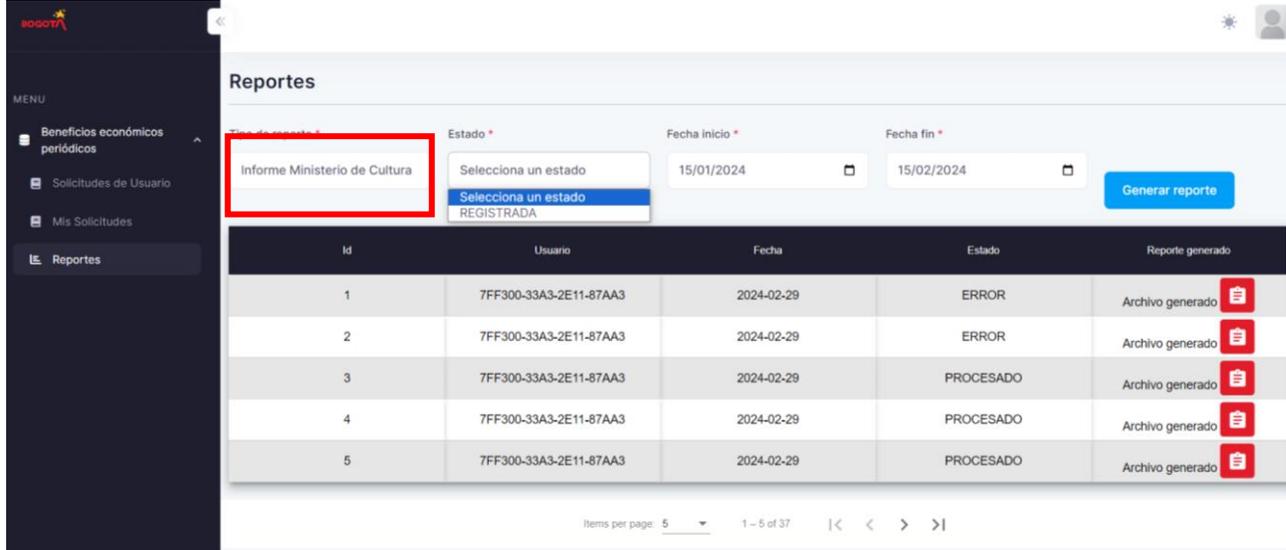


Fuente: Foto Aplicativo Beps-gestión menú Reportes

Para el informe Ministerio de Cultura el funcional puede escoger solamente el estado registrada y diligenciar fecha de inicio y fecha fin.

Imagen No. 15 Menú Reportes- Informe general

	PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS	VERSIÓN: 01 FECHA: 25/07/2024 Página 18 de 19



Fuente: Foto Aplicativo Beps-gestión menú Reportes

Con el botón azul GENERAR REPORTE como su nombre lo indica se pueden generar los diferentes reportes una vez se haya diligenciado la información correspondiente.

Nota: La tabla de históricos de reportes solamente muestra los históricos de reportes de Ministerio de Cultura. Como se visualiza en la siguiente imagen:

7. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Ver Solicitud de elaboración de documento / Radicado: 20243000259653 Fecha: 12/07/2024 Ver formato anexo a la solicitud "Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos". La Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio identificó la necesidad de documentar las acciones que se adelantan y que aportan al cumplimiento del Procedimiento Otorgamiento de Beneficios Económicos Periódicos a Creadores y Gestores Culturales.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO DE GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-14-IT-01
		VERSIÓN: 01
	INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS BEPS	FECHA: 25/07/2024
		Página 19 de 19

8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR	APROBADO POR	REVISADO POR	AVALADO POR
<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: Sandra Patricia Guerrero Ramírez Myriam Stella García Corredor Steven Hernández Ríos	NOMBRE: Leonardo Garzón Ortiz	NOMBRE: Ruby Lorena Cruz Cruz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista - Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio. Contratista - Subdirección de Gestión Cultural y Artística Contratista – Oficina de Tecnologías de la Información	CARGO: Director de Arte, Cultura y Patrimonio	CARGO: Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica



Radicado: **20243000259653**

Fecha 12-07-2024 14:14

El Documento 20243000259653 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 25-07-2024 15:49:27
Ruby Lorena Cruz Cruz	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1030642638, ruby.cruz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 25-07-2024 12:13:21
Leonardo Garzón Ortíz	Director Arte, Cultura y Patrimonio, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 11434676, leonardo.garzon@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-07-2024 12:08:08
Laura Camila Puentes Ruiz	Contratista, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 1020724364, laura.puentes@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-07-2024 11:58:05
Yolanda López Correal	Subdirectora de Gestión Cultural y Artística, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 51916256, yolanda.lopez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-07-2024 07:32:50
Ana Milena Gómez Sánchez	Profesional Universitario Código 219 Grado 01, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 1069099003, ana.gomez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 19-07-2024 07:04:38
Angela Viviana Paez Delgado	Contratista, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 1012377429, angela.paez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-07-2024 17:42:17



Andrea Viviana Gaitán Gutiérrez	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1070953495, andrea.gaitan@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-07-2024 17:13:38
Diana Esperanza Diaz Tovar	Contratista, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 65776042, diana.diaz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-07-2024 16:04:21
Javier Enrique Mariño Navarro	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Tecnologías de la Información, ID: 91474000, javier.marino@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2024 12:28:21
Fabio Fernando Sánchez Sánchez	Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información, Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Sistemas de Información, ID: 19495495, fabio.sanchez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-07-2024 11:13:40
Steven Hernández Ríos	Contratista, Oficina de Tecnologías de la Información, ID: 1073157928, steven.hernandez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-07-2024 19:23:58
Sandra Patricia Guerrero Ramirez	Contratista, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 40030779, sandra.guerrero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-07-2024 16:31:27
María Alejandra Dueñas Sánchez	Contratista, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 1128224670, maria.duenas@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-07-2024 16:22:56
Myriam Stella García Corredor	Contratista, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 37713491, myriam.garcia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-07-2024 15:53:24





66c4f55551c9f4b6e4295d1b7166d0303bdaaf05a4492832d9895face5653a4b

Código de Verificación CV: fe1c7

