



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

INVITACIONES CULTURALES

Código: PCR-PR-24

Versión: 02

Fecha: 26/11/2024

Página 1 de 13

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Fomento

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades a seguir en todas las fases del proceso de Invitaciones Culturales, incluyendo alistamiento, publicación, inscripción, verificación, evaluación y adjudicación. Estas actividades se estructuran conforme a lo establecido en la Guía Operativa de Invitaciones Culturales, con el propósito de brindar claridad sobre el procedimiento y garantizar la transparencia y equidad en la participación ciudadana.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la actualización de la Guía Operativa de Invitaciones Culturales y abarca todas las etapas, desde la revisión de la oferta de Invitaciones Culturales, la publicación de condiciones, y la gestión de inscripciones, hasta la evaluación de las iniciativas, la selección de ganadores(as), la verificación de documentación, y finaliza con el trámite del desembolso final al ganador(a). Este alcance incluye la gestión de dudas, revisiones, y certificaciones de seguimiento a la ejecución, garantizando la transparencia y equidad en todo el proceso.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director(a) de Fomento

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Dependencias Misionales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

2. GLOSARIO:

Invitaciones Culturales (IC): Las Invitaciones Culturales son un mecanismo que busca diversificar la participación de la ciudadanía en el proceso de Fomento, por medio de convocatorias que se adapten a las necesidades particulares de las poblaciones, sectores sociales o ciudadanos(as), y les permita a las organizaciones, colectivos o personas, encontrar otros medios a través de los cuales acceder a recursos económicos o en especie; así como a espacios que les facilite iniciar, fortalecer o ampliar sus prácticas culturales, artísticas, creativas o patrimoniales.

El Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura (BE): El Banco de Personas Expertas 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 iniciativas artísticas, creativas, culturales y patrimoniales, que se presentan a las convocatorias y programas de las entidades del sector cultura del Distrito Capital. A través del Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura (BE), se seleccionan y designan a los expertos responsables de la evaluación de las iniciativas inscritas o realizar mentorías en las diferentes convocatorias ofertadas que así lo establezcan.

Comité de Jurados: Experto(a)s responsables de la evaluación de las iniciativas participantes en las diferentes convocatorias o programas que ofertan las entidades del sector cultura.

Mentor(a): Es el experto(a) con funciones pedagógicas que acompaña y asesora la formulación o ejecución de iniciativas, propuestas o proyectos, brindando herramientas a los agentes del sector en temáticas específicas que fortalezcan sus diferentes procesos. Serán invitados y seleccionados directamente, de acuerdo con las necesidades de las entidades del sector cultura del Distrito Capital.

Área misional encargada: Dependencia misional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte responsable de la convocatoria, según lo indicado en la Resolución de apertura de cada convocatoria.

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.

Guía Operativa: Documento en el que se indica la hoja de ruta para las entidades del sector cultural, se unifican criterios para la implementación de Invitaciones Culturales y se indican los requisitos generales aplicados a todas las convocatorias ofertadas a través de este mecanismo.

Invitaciones abiertas: Son convocatorias ofertadas por las entidades que permiten la participación de la ciudadanía en general. Estas pueden contar con diferentes fuentes de financiación, tipos de incentivo y deberán cumplir con características específicas.

Invitaciones focalizadas: Las invitaciones focalizadas son un mecanismo que permite la ejecución de acuerdos o concertaciones de los planes integrales de acciones afirmativas o políticas públicas a través de un proceso pertinente y acorde para el desarrollo de las actividades concertadas con las instancias representativas de los pueblos étnicos, poblaciones o sectores del distrito.

Condiciones Específicas: Documento en el cual se indican los requisitos aplicados a una Invitación.

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

Siglas:

- BE: Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura.

- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES
Y RECREODEPORTIVAS

INVITACIONES CULTURALES

Código: PCR-PR-24

Versión: 02

Fecha: 26/11/2024

Página 2 de 13

- SCR D: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- CRP: Certificado de Registro Presupuestal.
- GOIC: Guía Operativa Invitaciones Culturales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La oferta de invitaciones culturales que realiza cada dependencia misional como parte del mecanismo está en concordancia con las metas del Plan de Desarrollo de la ciudad y se revisa de manera permanente en relación con los diagnósticos y las estrategias de los planes sectoriales e institucionales que respondan a este mecanismo.
- La Guía Operativa de Invitación Culturales tendrá en cuenta lo establecido en el Manual de Lineamientos Procesos de Fomento Sector Cultura, Recreación y Deporte y se revisará y actualizará anualmente.
- Los profesionales designados para administrar las invitaciones públicas culturales realizadas deberán consultar la Guía Operativa establecido para tal fin.
- Toda documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, deben ser anexados al expediente correspondiente de cada ganador o invitación.
- 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.
- Cada área misional encargada es la responsable de atender las solicitudes propias de las invitaciones a su cargo.
- La oferta de convocatorias se realiza de acuerdo con la solicitud de cada dependencia misional, de conformidad con las necesidades ciudadanas identificadas y que correspondan con el mecanismo de Invitaciones Culturales.
- Después de publicar las condiciones específicas de las invitaciones y los perfiles de jurados o mentores(as) (si aplica) 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, adjudicación y ejecución de cada uno de las y los ganadores, para cada una de las invitaciones culturales.
- Si los documentos no son aprobados por el actor responsable del proceso, estos deberán ser ajustados según corresponda y deberán presentarse nuevamente para aprobación.
- Los(as) interesados(as) en participar sean personas naturales, personas jurídicas o agrupaciones, deben autenticarse, registrarse, seleccionar la invitación cultural y realizar la inscripción en la plataforma anexando los documentos administrativos y técnicos que requiera la misma
- El tiempo para cada una de las actividades fue calculado teniendo en cuenta cada participante o iniciativa.
- Se deberá considerar lo establecido en el Instructivo de uso de la Plataforma de Invitaciones Culturales (PCR-PR-24-IT-01) asociado al presente procedimiento.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Gestión del Direccionamiento Estratégico Gestión de la Comunicación Estratégica Gestión del Relacionamiento con la Ciudadanía 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(as)	BANCO DE PERSONAS EXPERTAS PARA EL SECTOR CULTURA (BE)	- Recursos asignados a cada Invitación (si aplica). - Condiciones específicas de la invitación. - Estrategia de comunicaciones y divulgación. - Certificado de Disponibilidad Presupuestal de cada convocatoria. - Resolución de apertura de las convocatorias	Todas la Áreas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	Código: PCR-PR-24
		Versión: 02
	<p>INVITACIONES CULTURALES</p>	Fecha: 26/11/2024
		Página 3 de 13

	y ganadores(as) de las convocatorias.		Invitaciones Culturales.	
--	---------------------------------------	--	--------------------------	--

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Determinar Presupuesto de invitaciones culturales	Se determina el Presupuesto aprobado del Proyecto de Inversión de la siguiente vigencia para el desarrollo de invitaciones culturales.	Área misional encargada de la convocatoria Profesional designado	10 días	Proyecto de inversión
2.	Actualizar la Guía Operativa de Invitaciones Culturales(GOIC)	Se realiza la actualización o ajustes del documento Guía Operativa de Invitaciones Culturales para la vigencia Punto de Control: La Guía Operativa de Invitaciones Culturales (GOIC) deberá ser aprobada por la Mesa Sectorial de Fomento. En caso de aprobación, se continúa con el proceso establecido. Si no es aprobada, la Dirección de Fomento deberá realizar los ajustes necesarios al documento y convocar a una nueva reunión con la Mesa Sectorial de Fomento para su revisión. La evidencia de la reunión y los ajustes se documentará en un acta. ¿La Mesa Sectorial de Fomento aprueba el documento Guía Operativa de Invitaciones Culturales para la vigencia? Si: Continuar con la actividad 4. No: Continuar con la actividad 3	Dirección de Fomento Profesionales designados	2 meses	GMC-MN-01-F R-02 Acta de Reunión
3.	Realizar los ajustes a la Guía Operativa de Invitaciones Culturales(GOIC)	Se deberán realizar los ajustes por los profesionales designados de la Dirección de Fomento, y se devuelve a la actividad 2.	Dirección de Fomento Profesionales designados	1 día	GMC-MN-01-F R-02 Acta de Reunión
4.	Revisar oferta de Invitaciones Culturales	La Dirección de Fomento revisa la oferta de Invitaciones abiertas o focalizadas de cada una de las áreas misionales, las invitaciones deberán cumplir con los parámetros de la GOIC y responder a los propósitos de fomento. Las invitaciones focalizadas están enfocadas para la implementación de los planes de Acciones Afirmativas PIAA o la Política Pública de pueblos étnicos y deberán contar con la carta de concertación que designa al pueblo étnico que va a ejecutar. Punto de Control: Las Invitaciones culturales (abiertas o focalizadas) de cada una de las áreas misionales deberán cumplir con los parámetros de la GOIC, responder a los propósitos de fomento y ser aprobadas por la Dirección de Fomento. Las invitaciones culturales a ofertar que no respondan a las características de la GOIC y los	Dirección de Fomento Profesionales designados	2 semanas	Correo electrónico



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES
Y RECREODEPORTIVAS

INVITACIONES CULTURALES

Código: PCR-PR-24

Versión: 02

Fecha: 26/11/2024

Página 4 de 13

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
.		propósitos de fomento no podrán publicarse a través de este mecanismo. No obstante, las invitaciones culturales abiertas deberán ser ajustadas si se requiere y las invitaciones culturales focalizadas deberán presentar la carta de concertación.. ¿La invitación cultural abierta tiene incentivos económicos? Si: Continuar con la actividad 5 No: Continuar con la actividad 6			
5.	Solicitar CDP	Se debe solicitar la creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de cada una de las invitaciones culturales abiertas con incentivo económico entregado directamente por la SCR D y de cada una de las invitaciones focalizadas que se ofertarán, conforme al procedimiento "Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal" Así mismo, se solicita la expedición del CDP para las y los expertos(as) jurados encargados de evaluar la invitación cultural abierta o las y los mentores(as) encargados(as) de acompañar las invitaciones culturales focalizadas o abiertas, según aplique.	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	1 día	FIN-PR-01-FR - 01 Formato solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal /ORFEO
6.	Revisar mentoría	El área misional encargada debe revisar si la invitación cultural abierta o focalizada tiene mentoría. Punto de Control: El área misional encargada revisará si la invitación cultural requiere mentoría de acuerdo a la Guía Operativa y dejará documentada esta revisión a través de un acta de reunión. En caso de que se requiera mentoría se deberá incluir el diseño de la mentoría para la invitación cultural. ¿La invitación cultural abierta o focalizada tiene mentoría? Si: Continuar con la actividad 7. No: Continuar con la actividad 8.	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	1 día	GMC-MN-01-F R-02 Acta de Reunión
7.	Incluir caracterizaciones de mentorías	Se deben incluir las caracterizaciones de las mentorías, para ello se utilizará el formato PCR-PR-01-FR-04 Diseño de Mentorías, y posteriormente se continuará con el proceso.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	1 día	PCR-PR-01-F R-04 Diseño de Mentorías
8.	Elaborar las condiciones específicas	Las áreas misionales diseñan y envían a la Dirección de Fomento las convocatorias que serán ofertadas a través del mecanismo Invitaciones Culturales de conformidad con la GOIC, así como los formatos de presentación de iniciativas y perfiles de las y los expertos(as) jurados que evaluarán la convocatoria, según aplique.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	15 días	PCR-PR-24-F R-05 Condiciones específicas invitaciones focalizadas PCR-PR-24-F R-04 Condiciones específicas invitaciones abiertas



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES
Y RECREODEPORTIVAS

INVITACIONES CULTURALES

Código: PCR-PR-24

Versión: 02

Fecha: 26/11/2024

Página 5 de 13

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
					PCR-PR-01-F R-02 Perfiles de jurados
9.	Revisar condiciones específicas	<p>Revisar que las condiciones específicas y anexos de las convocatorias cumplan con los criterios establecidos en la Guía Operativa de Invitaciones Culturales.</p> <p>Punto de Control: El profesional designado de la Dirección de Fomento verifica que las condiciones específicas de cada convocatoria respondan a la GOIC y los perfiles de jurados con las Condiciones del Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura. La Dirección de Fomento debe revisar y aprobar dichas condiciones antes de su publicación. En caso de observaciones, el área misional responsable de la convocatoria realizará las correcciones necesarias para garantizar la alineación con las Guía Operativa.</p>	Dirección de Fomento Profesional designado	2 días	Correo electrónico
10.	Revisar recursos	<p>Revisar si la invitación cultural abierta o focalizada cuenta con recursos entregados por la SCR D.</p> <p>Punto de Control: El profesional jurídico de la Dirección de Fomento revisa si la invitación cultural abierta o focalizada cuenta con recursos entregados por la SCR D, en caso de que así sea, se realiza la proyección para firmas de la Resolución de apertura de acuerdo con la información de los CDP y condiciones específicas de las invitaciones culturales. Se realiza el proceso de acuerdo con los lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos.</p> <p>¿La invitación cuenta con recursos? Si: Se realiza la proyección de Resolución de apertura y se continúa con el procedimiento. No: Continuar con actividad 11</p>	Dirección de Fomento Profesional Jurídico	7 días	GMC-MN-01-F R-05 Resolución
11.	Publicar las condiciones específicas	<p>El profesional designado de la Dirección de Fomento registra en la plataforma la información aprobada en las condiciones específicas de la invitación abierta o focalizada, el perfil de jurados, junto con los documentos y anexos correspondientes, según aplique. Cuando lo registrado y cargado en la plataforma sea aprobado por el área misional encargada de la convocatoria, el profesional designado de la Dirección de Fomento publica abriendo la inscripción de la invitación cultural.</p> <p>En el caso de las invitaciones abiertas con incentivos económicos e invitaciones focalizadas se deberá publicar la Resolución de apertura. En el caso de las invitaciones abiertas con incentivos en especie, éstas se aberturan sin resolución.</p> <p>Una vez publicadas las condiciones específicas de la invitación focalizada, el área misional deberá remitir la carta de invitación a la comunidad o grupo étnico responsables de la ejecución del plan de acciones afirmativas o política pública vigente a través de correo electrónico certificado.</p>	Dirección de Fomento Profesional designado	1 día	Condiciones específicas invitaciones abiertas Condiciones específicas invitaciones focalizadas



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES
Y RECREODEPORTIVAS

INVITACIONES CULTURALES

Código: PCR-PR-24

Versión: 02

Fecha: 26/11/2024

Página 6 de 13

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>Nota: Sí es necesaria la modificación del cronograma o contenido de una invitación cultural posterior a la publicación, se realizará a través de aviso modificatorio, el cual debe ser publicado en la plataforma.</p> <p>Punto de Control: La Dirección de Fomento solo realizará la publicación de las condiciones específicas cuando el área misional encargada de la convocatoria haya aprobado la previsualización de las condiciones específicas registradas en la plataforma, los perfiles de jurados y los documentos anexos a través de correo electrónico. Si el área misional tiene alguna observación con la previsualización, la Dirección de Fomento realiza el ajuste de la información de las condiciones específicas en la plataforma.</p>			
12.	Crear expediente	Se debe solicitar la creación del expediente virtual, en el sistema de gestión documental vigente a través del correo soporte.orfeo@scrd.gov.co.	<p>Dirección de Fomento</p> <p>Profesional designado</p>	1 día	Correo electrónico
13.	Socializar y divulgar invitaciones	Se realizan las socializaciones a la ciudadanía o grupos de valor interesados de las invitaciones culturales ofertadas.	<p>Área Misional encargada de la Convocatoria</p> <p>Profesionales designados</p>	1 mes	PCD-PR-02-FR-02 Registro de reuniones organizacionales y ciudadanía
14.	Gestionar dudas, inquietudes u observaciones recibidas	<p>Se reciben dudas o inquietudes para participar en las invitaciones abiertas o focalizadas, publicadas a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de convocatorias: convocatorias@scrd.gov.co • Correspondencia Externa: correspondencia.externa@scrd.gov.co • Página Web de la SCRD – Chat de Fomento • Sistema de Información “Bogotá Te Escucha” • Telefónico <p>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.</p> <p>En caso de que se requiera mayor información por el solicitante se pedirá ampliar información al solicitante a través del medio por el cual se hace la solicitud.</p> <p>Se deben consolidar las preguntas en una base de datos y se clasifican las mismas según sean las dudas o inquietudes por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aspectos técnicos o tecnológicos relacionados con la plataforma: Este tipo de solicitudes se trasladan a los ingenieros de Fomento para atender las observaciones que sean de su competencia. 	<p>Dirección de Fomento</p> <p>Profesional designado</p>	2 días	<p>Comunicación recibida por los canales autorizados</p> <p>PCR-PR-01-FR-05 Base de preguntas y respuestas</p>



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES
Y RECREODEPORTIVAS

INVITACIONES CULTURALES

Código: PCR-PR-24

Versión: 02

Fecha: 26/11/2024

Página 7 de 13

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos administrativos, técnicos o jurídicos de la invitación: Esta solicitud se traslada al profesional del área misional encargada del seguimiento de la invitación. - Derechos de Petición: Se trasladan al grupo de atención al ciudadano a través de Orfeo, para que se clasifique como PQR y pueda ser atendida por la Dirección de Fomento. - Si no es competencia de la SCR D se da traslado inmediato 			
15.	Atender la solicitud	<p>Se debe proyectar y enviar la respuesta a la solicitud presentada por el ciudadano, persona jurídica, o agrupación, verificando su pertinencia de acuerdo con las condiciones específicas de cada invitación.</p> <p>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</p> <p>Nota: Cada área misional encargada es la responsable de atender las solicitudes propias de las invitaciones a su cargo.</p>	<p>Área Misional encargada de la Convocatoria</p> <p>Profesionales designados</p>	1 día	Comunicación oficial respondiendo a dudas, inquietudes y observaciones
16.	Recibir inscripción de iniciativas	<p>Se recibe a través de la plataforma (controles automatizados) la documentación respectiva de cada participante interesado en aplicar en la invitación cultural ofertada.</p> <p>Nota: Una vez cerrada la invitación cultural, la plataforma publicará automáticamente el listado de inscritos, este se debe descargar, radicar y anexar en el expediente de la invitación en el Sistema de gestión documental ORFEO.</p>	<p>Área misional encargada de la convocatoria</p> <p>Profesionales designados</p>	1 día	Documentación de participantes interesados en la plataforma
17.	Revisar documentación administrativa y técnica	<p>Revisar documentación administrativa y técnica en la plataforma, de cada usuario inscrito después del cierre de la invitación cultural.</p> <p>Punto de Control: Los profesionales designados del área misional encargada de la convocatoria revisan que la documentación administrativa y técnica cumpla con lo establecido en las condiciones específicas de la invitación abierta o focalizada.</p> <p>Para las invitaciones abiertas que cuenten con periodo de subsanación, se podrá solicitar subsanar la documentación administrativa, si la documentación técnica no cumple, se dejará la observación en la plataforma con el estado no habilitado.</p> <p>Para las invitaciones focalizadas se realiza la revisión de la documentación administrativa y técnica de acuerdo con lo requerido por la entidad, lo establecido en la concertación, las condiciones específicas de la invitación. Las observaciones quedan consignadas en una planilla y se podrá solicitar la subsanación de la</p>	<p>Área Misional encargada de la Convocatoria</p> <p>Profesionales designados</p>	1 día	<p>Documentos de inscripción de participantes interesados</p> <p>Listado de inscritos</p>



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES
Y RECREODEPORTIVAS

INVITACIONES CULTURALES

Código: PCR-PR-24

Versión: 02

Fecha: 26/11/2024

Página 8 de 13

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		documentación administrativa y técnica. ¿El participante debe subsanar o la iniciativa no es habilitada? Si: Continuar con la actividad 18. No: Continuar con la actividad 19			
18.	Registrar observaciones y verificar estados	En caso de que el participante deba subsanar documentos administrativos o su iniciativa no sea habilitada, las observaciones deberán ser registradas de manera precisa en la plataforma de acuerdo con las condiciones específicas de la invitación y la Guía Operativa de Invitaciones Culturales. Las iniciativas no habilitadas, antes de la publicación del listado, deberán ser revisadas con los profesionales misionales y jurídicos delegados del área misional encargada de la convocatoria, para su validación y verificación.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	1 día	Plataforma
19.	Publicar listado de subsanación	Se publica el listado de habilitados, no habilitados y documentos por subsanar con las observaciones de la revisión de la documentación de las invitaciones culturales focalizadas y abiertas que establezcan periodo de subsanación. Nota: El listado se debe descargar, radicar y anexar al expediente de la invitación en Sistema de gestión documental ORFEO.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	1 día	Listado de habilitados, no habilitados y documentos por subsanar
20.	Revisar la documentación subsanada	El área misional realiza la revisión de la documentación subsanada en la plataforma. Punto de Control: Se debe revisar que la documentación administrativa haya sido subsanada de acuerdo con las observaciones presentadas por la entidad y las condiciones específicas de la invitación. Para las invitaciones focalizadas se debe revisar la documentación técnica que haya requerido subsanación. En caso de que el participante no haya subsanado, no se habilita la iniciativa del participante.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	1 día	Documentación de subsanación
21.	Publicar listado definitivo	El área misional encargada actualiza los estados de las iniciativas o participantes en la plataforma de acuerdo con la revisión de los documentos subsanados o inscritos cuando la invitación abierta no cuente con tiempo de subsanación, las observaciones deben responder a la GOIC y las condiciones específicas de la invitación. Nota: El listado debe se debe descargar, radicar y anexar al expediente de la invitación en Sistema de gestión documental ORFEO. ¿Se reciben observaciones por parte de los participantes después de publicado el listado que evidencien que el estado de las iniciativas debe ser modificado?	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	1 día	Listado de habilitados y no habilitados



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES
Y RECREODEPORTIVAS

INVITACIONES CULTURALES

Código: PCR-PR-24

Versión: 02

Fecha: 26/11/2024

Página 9 de 13

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Si: Continuar con la actividad 17 y dar respuesta a la PQRS. No: Continuar con actividad 22.			
22.	Evaluar las iniciativas habilitadas	<p>Para las invitaciones abiertas se designará o delegará un comité de jurados externo, interno o mixto el cual realiza la evaluación de las iniciativas o participantes de acuerdo con lo establecido en las condiciones específicas de la invitación cultural.</p> <p>Solo se podrá conformar comités internos ad honorem cuando la invitación sea en el marco de convenios o acuerdos que así lo requieran, en ese caso no se expide Resolución de jurados.</p> <p>En el caso de que la invitación requiera un comité externo o mixto se deberá continuar con el procedimiento del Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura.</p> <p>Para las invitaciones focalizadas la entidad designará un comité de recomendación que revisará las iniciativas presentadas en el marco de los Planes Integrales de Acciones Afirmativas o las Políticas Públicas vigentes de acuerdo con lo acordado o concertado y consignará las recomendaciones en un acta de recomendación.</p>	Terna de Jurados	15 días	<p>PCR-PR-24-F R-03 Delegación comité de jurados interno ad honorem de selección</p> <p>PCR-PR-24-F R-01 Delegación comité de recomendación invitaciones focalizadas</p>
23.	Seleccionar ganadores(as)	<p>Se realiza la selección de ganadores(as) de acuerdo con lo establecido en la GOIC, la selección deberá quedar consignada en un acta de recomendación de ganadores o de selección. Cuando la invitación cultural lo establezca se realizará una jornada de deliberación con la Dirección de Fomento, el misional del área y los jurados.</p> <p>En el caso de que la selección de ganadores sea por orden de inscripción no se realizará jornada de deliberación.</p> <p>En el caso de las invitaciones focalizadas, no se requiere jornada de deliberación, el comité realizará recomendaciones a la iniciativa si se requiere y se expedirá la Resolución.</p>	<p>Área Misional encargada de la Convocatoria</p> <p>Profesionales designados</p>	1 día	PCR-PR-24-F R-02 Acta de recomendación invitaciones focalizadas
24.	Expedir Resolución de ganadores	<p>Se realiza la proyección para firma de la Resolución de recomendación de ganadores de las invitaciones culturales con incentivos económicos entregados por la SCRCD de acuerdo con la información de las condiciones específicas, CDP y acta de recomendación de ganadores. Se realiza el proceso de acuerdo a los lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos.</p> <p>Punto de Control: El profesional jurídico del área misional encargada de la convocatoria deberá verificar si se reciben recursos de reposición interpuestos contra la Resolución dentro de los siguientes (10) diez días hábiles a la publicación. Si se recibe un recurso de reposición dentro del plazo, se</p>	<p>Dirección de Fomento</p> <p>Profesional Jurídico designado</p>	10 días	GMC-MN-01-F R-05 Resolución



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES
Y RECREODEPORTIVAS

INVITACIONES CULTURALES

Código: PCR-PR-24

Versión: 02

Fecha: 26/11/2024

Página 10 de 13

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		debe proceder conforme al procedimiento establecido para su análisis y respuesta. Si no se reciben recursos, el proceso continúa sin modificaciones. ¿Se reciben recursos de reposición? Si: continuar con actividad 25 No: continuar con actividad 26			
25.	Dar respuesta al recurso de reposición	Se debe proyectar la respuesta mediante Resolución a cualquier recurso de reposición interpuesto contra la Resolución de selección de ganadores, según los términos establecidos en la ley.	Dirección de Fomento Profesional Jurídico designado	7 días	GMC-MN-01-F R-05 Resolución
26.	Revisar documentación de legalización	A través del correo de correspondencia externa, se recibe y revisa la aceptación del incentivo por parte de los ganadores, generando un número de radicado respectivo. Punto de Control: Los profesionales designados del área misional encargada de la convocatoria reciben y revisan si la documentación para la legalización del incentivo que fue remitida por el ganador cumple con lo requerido en las condiciones específicas de la invitación abierta o focalizada. En caso de observaciones, se solicita a los ganadores el ajuste de la documentación para la legalización a través de correo electrónico y el profesional designado del área misional encargada de la convocatoria, los revisará y anexará al respectivo radicado. ¿La documentación cumple con los requisitos? Si: Continuar con actividad 28. No: Continuar con actividad 27.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	1 día	Radicado documentos ganadores
27.	Solicitar ajustes	Se solicita a los(as) ganadores(as) el ajuste de la documentación, se revisa y se devuelve a actividad 26.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	1 día	Radicado documentos
28.	Solicitar creación del tercero	Se debe solicitar la creación de terceros al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera conforme a lo estipulado en la normatividad vigente a los ganadores de las invitaciones culturales con incentivos entregados por la SCRD.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	1 día	Solicitud de creación de terceros
29.	Solicitar CRP	Se debe solicitar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) de conformidad con el procedimiento "Expedición certificado de registro presupuestal" de los(as) ganadores(as) de las invitaciones culturales con incentivo económico entregado por la SCRD.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	3 días	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

INVITACIONES CULTURALES

Código: PCR-PR-24

Versión: 02

Fecha: 26/11/2024

Página 11 de 13

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
30.	Verificar y aprobar póliza del ganador(a)	<p>Una vez el ganador(a) de la invitación cultural que lo establezca en las condiciones específicas radique la póliza exigida, la Oficina Jurídica realiza la verificación y aprobación de la misma.</p> <p>Punto de Control: El profesional designado por la Oficina Jurídica verifica a través del sistema documental -Orfeo- que la póliza remitida por el ganador(a) cumpla con las garantías exigidas y la normatividad vigente. En caso de que no cumpla, se informará al área misional encargada de la convocatoria, quienes solicitarán el ajuste de la póliza para la legalización a través de correo electrónico.</p> <p>¿Se aprueba la póliza del ganador? Si: Continuar con actividad 32. No: Continuar con actividad 31.</p>	<p>Oficina Jurídica</p> <p>Profesionales designados</p>	3 días	PCR-PR-06-F R-03 Aprobación de pólizas
31.	Solicitar ajustes a la póliza	<p>El área misional encargada de la convocatoria solicita los ajustes de la póliza al ganador(a), de acuerdo con las observaciones realizadas por la Oficina Jurídica. Y se devuelve a la actividad 30.</p>	<p>Área misional encargada de la Convocatoria</p> <p>Profesionales designados</p>	1 día	Radicado documentos
32.	Certificar seguimiento de ejecución	<p>Se debe elaborar el certificado de seguimiento y adjuntarlo en el radicado con los documentos para la legalización del ganador.</p>	<p>Área misional encargada de la Convocatoria</p> <p>Profesionales designados</p>	1 día	PCR-PR-06-F R-09 Certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria Orfeo
33.	Tramitar el desembolso del ganador(a)	<p>Se tramita el primer o único desembolso cumpliendo las actividades del procedimiento "Trámites para pagos".</p> <p>Los desembolsos se realizan previa certificación de cumplimiento expedida por la entidad otorgante e informe de supervisor, 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</p>	<p>Área misional encargada de la Convocatoria</p> <p>Profesionales designados</p>	1 día	Orden de pago
34.	Realizar seguimiento a la ejecución	<p>Se debe realizar el seguimiento a la ejecución de la invitación cultural (virtual o presencial) que así lo establezca, donde se verifica el cumplimiento de la ejecución, dejando evidencia en un acta de reunión o visita de seguimiento, según sea el caso.</p> <p>Punto de Control: Los(as) profesionales designados(as) del área misional encargada de la convocatoria revisan el informe final de ejecución del incentivo radicado por el ganador(a) verificando si cumple con lo establecido en las condiciones específicas de la invitación cultural. En caso</p>	<p>Área misional encargada de la Convocatoria</p> <p>Profesionales designados</p>	2 meses	PCR-PR-06-F R-07 Acta de reunión o visita de seguimiento

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24
		Versión: 02
	INVITACIONES CULTURALES	Fecha: 26/11/2024
		Página 12 de 13

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
.		de que el informe final o los anexos cuenten con observaciones, se debe solicitar el ajuste al ganador(a) a través de correo electrónico y el profesional designado(a) del área misional encargada de la convocatoria los revisará y anexará al respectivo radicado. ¿Se aprueba el informe final de ejecución? Si: Continuar con actividad 36 No: Continuar con actividad 35.			
35.	Solicitar ajustar informe final o evidencias	Se solicitan ajustes al informe final o las evidencias al ganador(a), que deben ser remitidos a través de correo electrónico, y el profesional designado(a) del área misional encargada de la convocatoria los revisará y anexará al respectivo radicado, y se devuelve a la actividad 34.	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	1 día	Radicado informe final
36.	Certificar el seguimiento a la ejecución	Se debe elaborar el certificado de seguimiento a la ejecución de la iniciativa ganadora de la convocatoria y adjuntarlo en el radicado con el informe final del ganador(a).	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	1 día	PCR-PR-06-FR-09 Certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria
37.	Tramitar desembolso final	Se tramita el desembolso final para las convocatorias que aplique, cumpliendo las actividades del procedimiento "Trámites para pagos". Los desembolsos se harán previa certificación de cumplimiento expedida por la entidad otorgante, y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y a la programación de pagos que realice la entidad en el Programa Anual de Caja –PAC	Área misional encargada de la Convocatoria Profesionales designados	2 días	Orden de pago

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
PCR-PR-24-IT-01	Instructivo para el uso de la plataforma de Invitaciones Culturales
PCR-PR-24-FR-01	Delegación comité de recomendación invitaciones focalizadas
PCR-PR-24-FR-02	Acta de recomendación invitaciones focalizadas
PCR-PR-24-FR-03	Delegación comité de jurados interno ad honorem de selección
PCR-PR-24-FR-04	Condiciones específicas invitaciones abiertas
PCR-PR-24-FR-05	Condiciones específicas invitaciones focalizadas
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	Código: PCR-PR-24
		Versión: 02
	<p>INVITACIONES CULTURALES</p>	Fecha: 26/11/2024
		Página 13 de 13

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	14/05/2024	Se solicita la creación del procedimiento con el fin de contar con las actividades que orienten el alistamiento, publicación, inscripción, verificación, evaluación y adjudicación de las invitaciones culturales.
02	26/11/2024	<p>Ver la Solicitud de modificación de documentos en el Caso GLPI # 109081. Radicado ORFEO 20242200471013 de fecha 22/11/2024</p> <p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se agruparon actividades con sus puntos de decisión y de control, de acuerdo con la nueva plantilla establecida para procedimientos establecida por el sistema de gestión. - Se determinó el tiempo de las actividades en días, semanas o meses, de acuerdo a lo establecido en la plantilla de procedimientos. - Se agruparon políticas de operación y condiciones generales. - Se modificaron los formatos: PCR-PR-24-FR-01, PCR-PR-24-FR-02, PCR-PR-24-FR-03, PCR-PR-24-FR-04, y PCR-PR-27-FR-05.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
<p>NOMBRE: Leydy Yamile Ramirez Luisa Cubillos Yennifer Diaz</p>	<p>NOMBRE: Sandra Aristizabal</p>	<p>NOMBRE: Ruby Lorena Cruz Cruz</p>	<p>NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro</p>
<p>CARGO: Profesional Especializado Dirección de Fomento</p>	<p>CARGO: Directora de Fomento (E)</p>	<p>CARGO: Profesional Oficina Asesora de Planeación 219-12 (E)</p>	<p>CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>
<p>FIRMA: Firmado Electrónicamente</p>	<p>FIRMA: Firmado Electrónicamente</p>	<p>FIRMA: Firmado Electrónicamente</p>	<p>FIRMA: Firmado Electrónicamente</p>

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento



Radicado: **20242200471013**

Fecha 22-11-2024 21:10

El Documento 20242200471013 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: 26-11-2024 14:21:37
Ruby Lorena Cruz Cruz	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1030642638, ruby.cruz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-11-2024 13:59:13
Sandra Milena Aristizabal Lopez (E)	Directora de Fomento (E), Dirección de Fomento, ID: 1018430725220, sandra.aristizabal@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-11-2024 12:24:44
Yennifer Lorena Díaz Calderón	Contratista, Dirección de Fomento, ID: 1032427181, yennifer.diaz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 25-11-2024 19:38:09
Luisa Fernanda Cubillos Ramirez	Contratista, Dirección de Fomento, ID: 1032438565, luisa.cubillos@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 25-11-2024 16:05:25
Leidy Yamile Ramírez Álvarez	Contratista, Dirección de Fomento, ID: 1019010047, leidy.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 25-11-2024 09:56:42
Revisó:	Paola Ospina Castañeda - Contratista - Dirección de Fomento
 75b2ff14f4185b9941b5bb953a66b577cd4946f745128fcb9e8f62e5c6aaf6ef Codigo de Verificación CV: 0a0ca	



Cra. 8ª No. 9 - 83
Tel. 3274850
Código Postal: 111711
www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.