1. Objetivo

Establecer las orientaciones para el uso del sistema de gestión del Ecosistema Cultural y Patrimonial de Impulso Cultural de CultuRed por parte de los usuarios responsables del proceso, con el fin de realizar la recepción, revisión, validación y seguimiento de las solicitudes registradas por los hacedores y hacedoras de oficios artesanales que desarrollan su actividad en el espacio público.

2. Alcance

El presente instructivo abarca la gestión de la información registrada por los hacedores y hacedoras de oficios artesanales en el sistema de gestión de Cultured, en el marco de la Resolución 500 de 2025 (o la normativa vigente) de la SCRD.

El documento describe el procedimiento a cargo de los gestores de la entidad, iniciando una vez que el ciudadano completa su registro en la plataforma, e incluye las siguientes etapas:

* Acceso al sistema de gestión y navegación por los módulos.
*Revisión de la información, verificación de requisitos y validación documental.
*Citación a la sesión de curaduría vía correo electrónico.
*Registro y actualización del resultado de la evaluación en el sistema.
El alcance finaliza con la consolidación del resultado en la plataforma, habilitando al ciudadano para continuar con el protocolo de aprovechamiento económico del espacio público.

3. Responsables

La gestión y sostenibilidad del sistema están distribuidas entre diferentes áreas de la organización:

Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio (DACP) y Subdirección de Gestión Cultural y Artística (SGCA). El rol de la SGCA estará en el marco de la primera línea de defensa porque serán quienes ejecutan directamente las actividades. La DACP como líder del proceso y partícipe en algunas acciones

que aporten al cumplimiento de este documento, se identificará como segunda línea de defensa, en el marco de las siguientes acciones**:**

- Brindar soporte técnico especializado.
- Cumplir con los procedimientos establecidos para la operación del sistema.
- Proponer ajustes y/o mejoras al sistema.
- Liderar procesos de uso y apropiación del sistema.
- Socializar a los usuarios finales.
- Coordinar acciones para la disponibilidad del equipo humano y técnico requerido que permita dar continuidad al sistema.
- Acompañamiento en el proceso de registro de los hacedores de oficios artesanales en el espacio público.

Roles para el mantenimiento y operación de Cultured:

- **Oficina de Tecnologías de la Información (OTI):** Responsable de garantizar el mantenimiento, la operación continua y el soporte técnico del sistema CultuRed - Módulo Impulso CultuRed, velando por su disponibilidad, seguridad y correcto funcionamiento.
- **Oficina de Planeación (OAP):** Encargada de la gestión, análisis y validación de los nuevos requerimientos, así como de coordinar las mejoras y actualizaciones que se requieran para responder a las necesidades de la organización.

4. Desarrollo

4.1 Requerimientos Previos

Para realizar la gestión de las solicitudes en el sistema de gestión del Ecosistema Cultural, Artístico y Patrimonial de impulso cultural de CultuRed, el usuario institucional deberá contar con los siguientes requisitos:

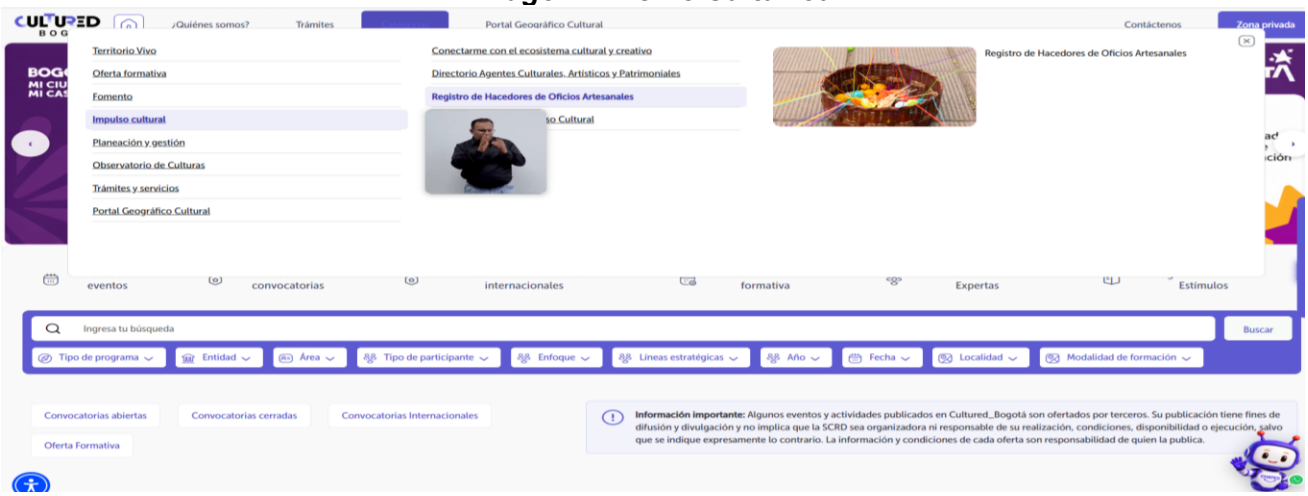
- **Dispositivo de acceso:** disponer de un computador, teléfono celular o tableta con acceso a internet para ingresar al sistema y realizar las actividades correspondientes a su rol.
- **Usuario y contraseña institucional:** contar con las credenciales institucionales asignadas para acceder al sistema de gestión.
- **Rol y permisos de acceso:** contar con un rol previamente asignado y con los permisos habilitados en el sistema de acuerdo con las funciones que desempeña. Los permisos determinarán las opciones, módulos y acciones que el usuario podrá consultar y ejecutar dentro del sistema.

4.2 Guía Paso a Paso sistema de gestión

4.1 Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema usted deberá acceder a la url: https://cultured.gov.co/. En el menú superior debe dar clic en el submenú: **Categorías**, luego debe dar clic en el submenú: **Impulso Cultural**, y clic en el en el submenú: **Registro de hacedores de oficios artesanales en el espacio público.**

Imagen 1 Home CultuRed



Fuente: Home Cultured, 2026

Una vez allí aparecerá la siguiente ventana, donde deberá dar clic en la opción ***¿Eres funcionario/a? Ingresa al SSO***.

Imagen 2 Iniciar sesión en la cuenta



Fuente: Inicio de sesión ecosistema cultural, artístico y patrimonial, 2026

Esta opción lo redireccionará a la siguiente ventana donde usted deberá ingresar el usuario y contraseña asignados para este sistema y dar clic en el botón: Iniciar Sesión, como se puede observar a continuación:

Imagen 3 Inicio de sesión SSO sistema de gestión



Fuente: Inicio de sesión SSO, 2026

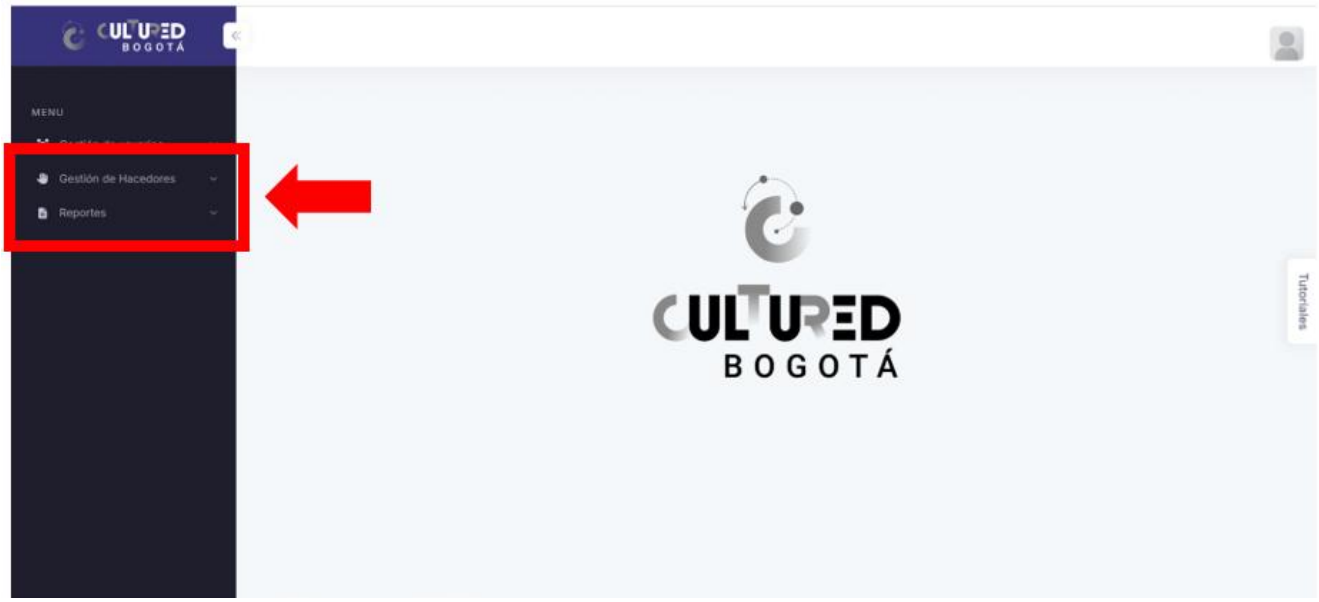
Recuerde: El usuario y contraseña deben ser solicitados previamente por cada persona interesada, vía correo electrónico a la soporte.cultured@scrd.gov.co Si tiene dudas o presenta alguna dificultad

con el ingreso, también podrá escribir a la mesa de servicios comentando el asunto con una captura de pantalla con la novedad presentada.

4.2 Gestión Hacedores

Al ingresar al sistema encontrará la siguiente vista; en el menú lateral izquierdo encontrará dos módulos denominados gestión de hacedores y reportes.

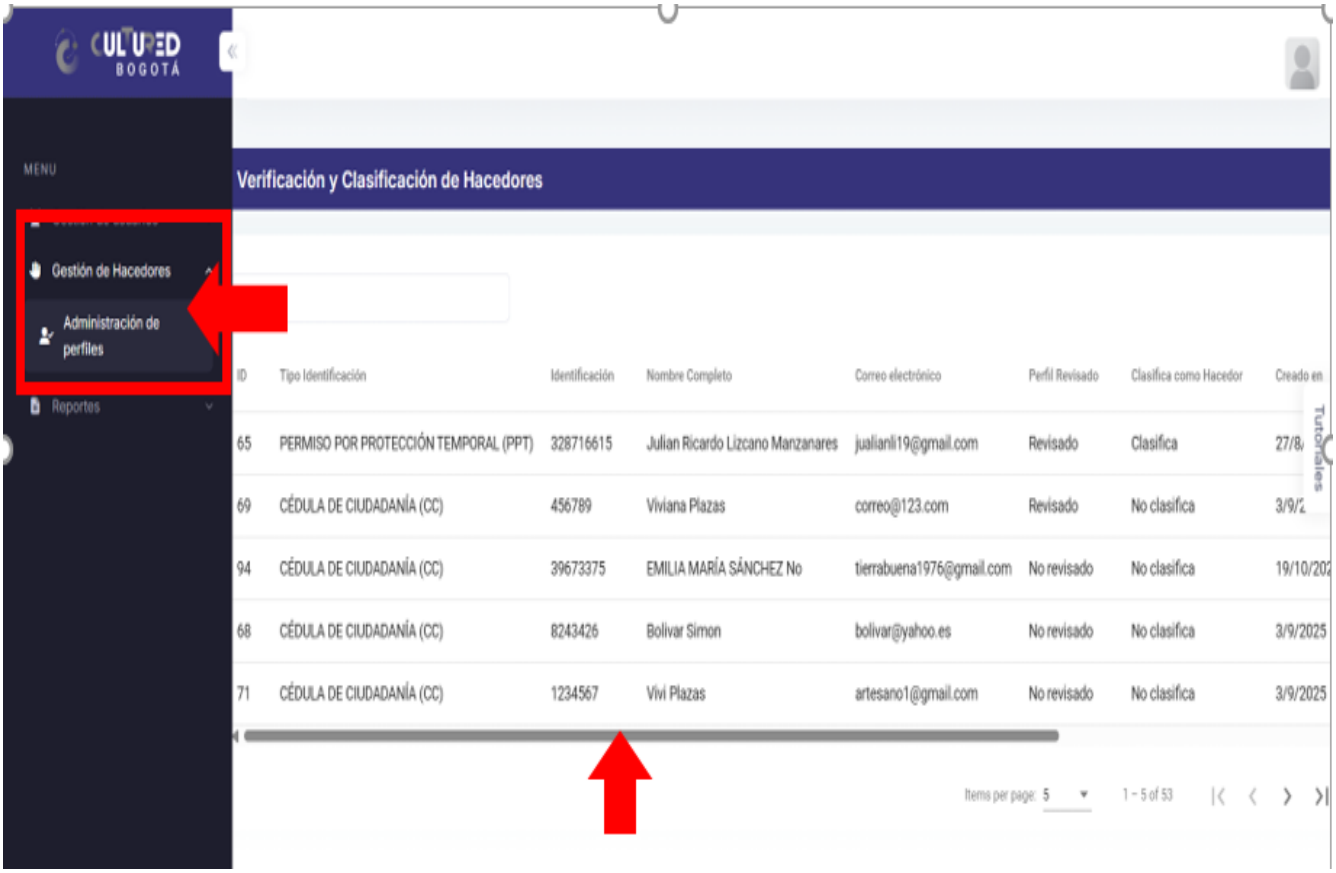
Imagen 4 Sistema de gestión registro de hacedores



Fuente: Sistema de gestión registro de hacedores, 2026

Al dar clic en el módulo gestión hacedores le aparecerá una actividad denominada **Administración de Perfiles.** Al dar clic en dicha opción se podrá visualizar lo siguiente:

Imagen 5 Gestión de hacedores



Fuente: Sistema de gestión registro de hacedores, 2026

Al mover hacia la derecha el scroll de la parte inferior de la ventana encontrará 4 botones.

Vista perfil ecosistema cultural, artístico y patrimonial

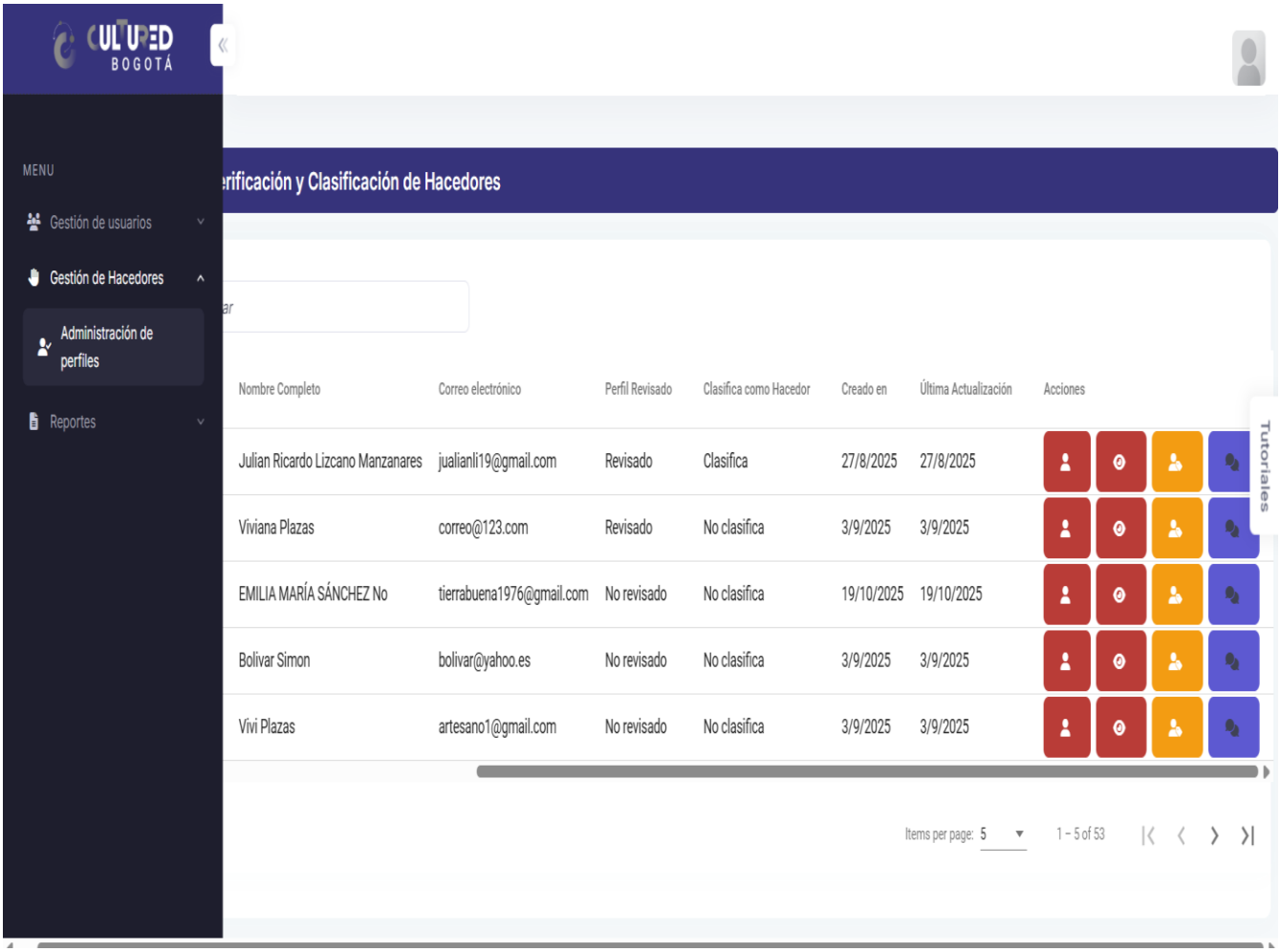
Información del perfil

Clasificación de hacedor

Observaciones de hacedor



Imagen 6 Gestión de hacedores

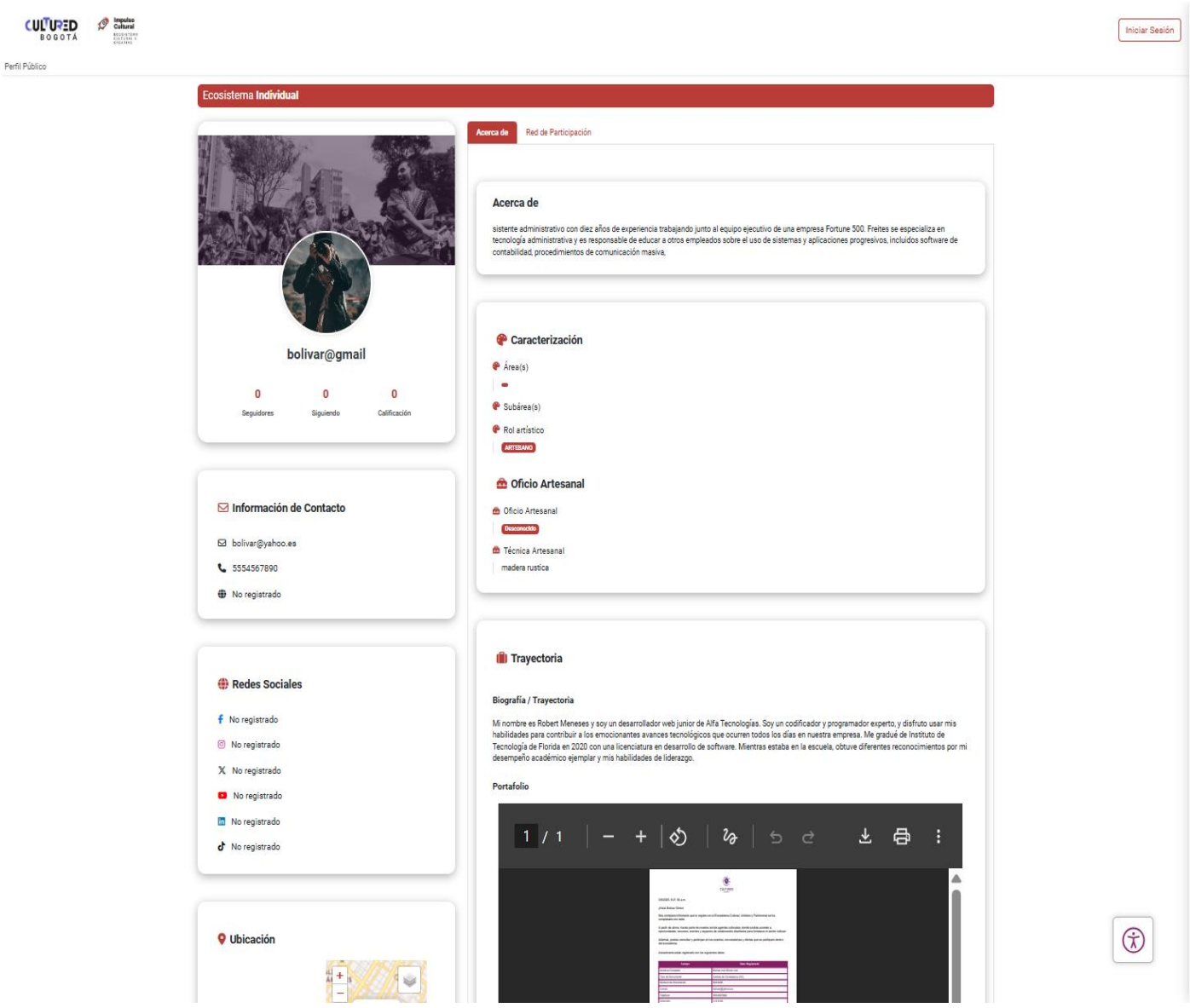


Fuente: Sistema de gestión registro de hacedores, 2026

4.2.1 Vista perfil ecosistema cultural, artístico y patrimonial

Al dar clic en el icono  lo redireccionará a la vista del perfil creado en el momento del registro por el hacedor de oficios artesanales en el espacio público, donde podrá visualizar toda la información pública suministrada por el usuario como fotografía, datos de contacto, redes sociales, ubicación, acerca de, caracterización, oficio artesanal, trayectoria donde se encuentra el portafolio y el contenido destacado.

Imagen 7 Vista perfil ecosistema cultural, artístico y patrimonial



Fuente: Ecosistema Cultural, Artístico y Patrimonial, 2026

4.2.2 Información del perfil

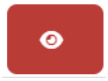
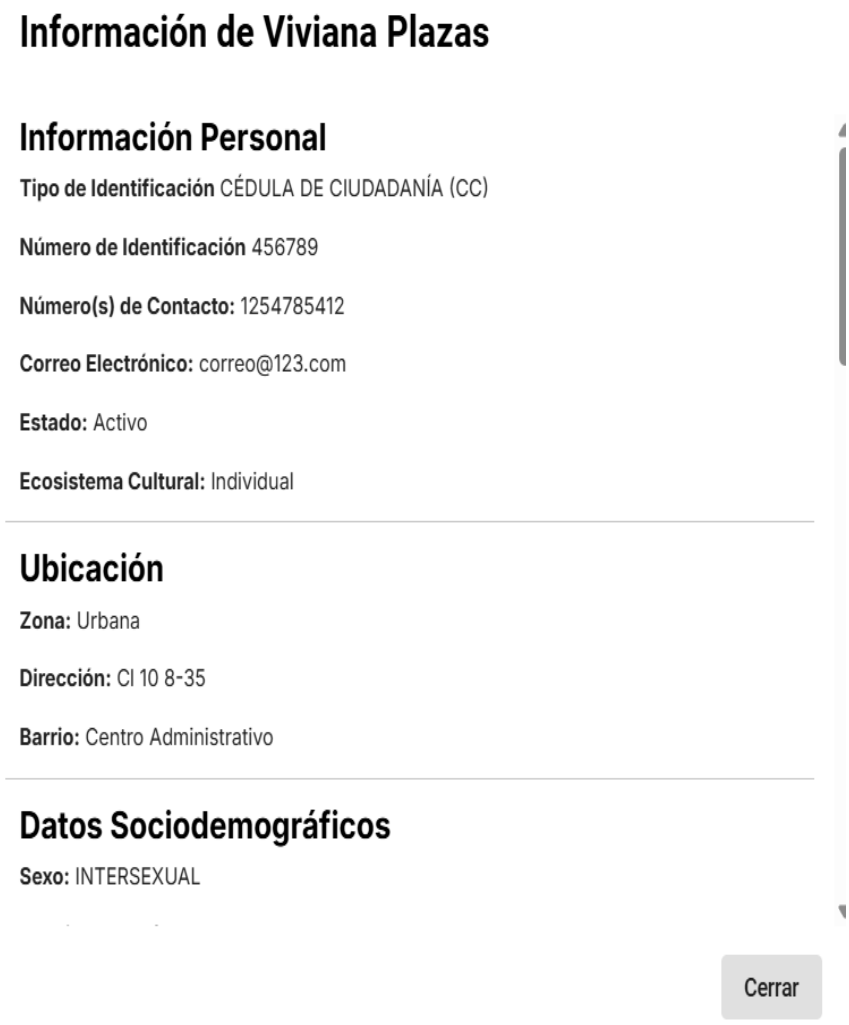
Al dar clic en el icono  lo redireccionará a la vista del perfil creado en el momento del registro por el hacedor de oficios artesanales en el espacio público, donde podrá visualizar toda la información suministrada por el usuario de la siguiente manera:

Imagen 8 Información del perfil



Fuente: Sistema de gestión registro de hacedores, 2026

4.2.3 Clasificación de hacedor

Al dar clic en el icono  aparecerá una ventana donde podrá realizar la clasificación del perfil del usuario, para determinar si clasifica como hacedor de oficios artesanales o no, de acuerdo a la Resolución 500 de 2025 y el proceso de evaluación curatorial.

Imagen 9 Clasificación de hacedor



Fuente: Sistema de gestión registro de hacedores, 2026

Una vez realice la clasificación del perfil, con la respectiva observación, aparecerá una ventana de confirmación.

Imagen 10 Mensaje de confirmación

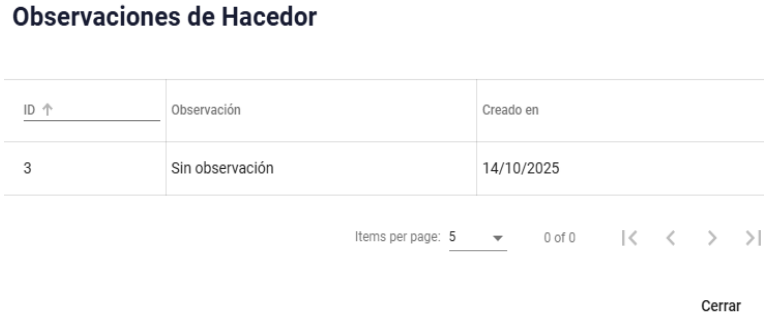


Fuente: Sistema de gestión registro de hacedores, 2026

4.2.4 Observaciones de hacedor

Al dar clic en el icono  aparecerá una ventana donde podrá visualizar las operaciones realizadas al perfil del hacedor y la fecha:

Imagen 11 Observaciones de hacedor

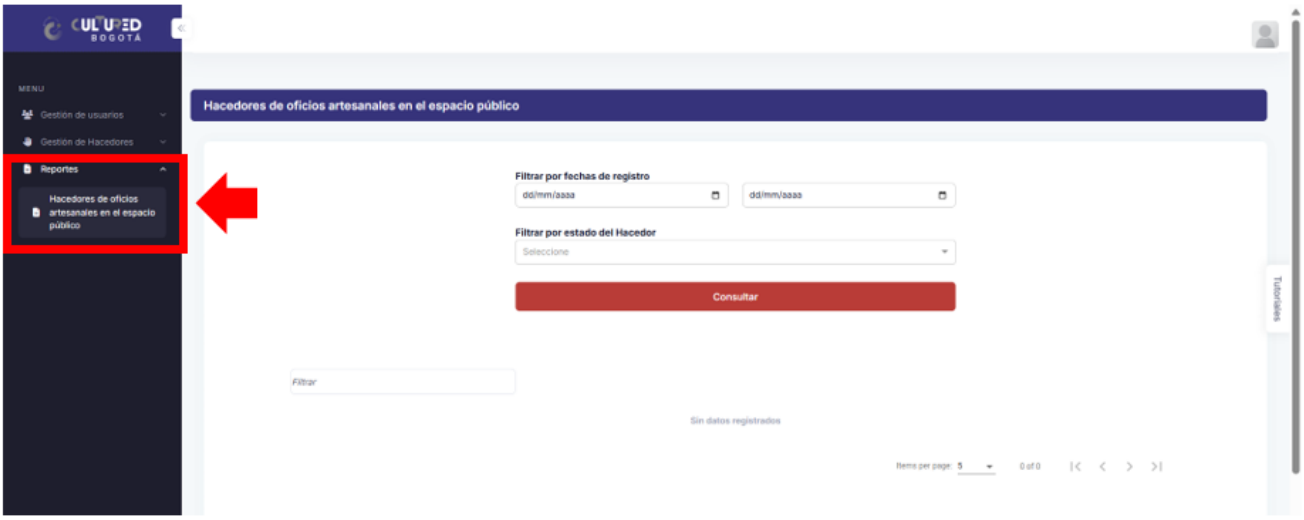


Fuente: Sistema de gestión registro de hacedores, 2026

4.3 Reportes

Al dar clic en el módulo reportes, le aparecerá una actividad denominada **Hacedores de Oficios Artesanales en el Espacio Público**. Al dar clic en dicha opción se podrá visualizar lo siguiente:

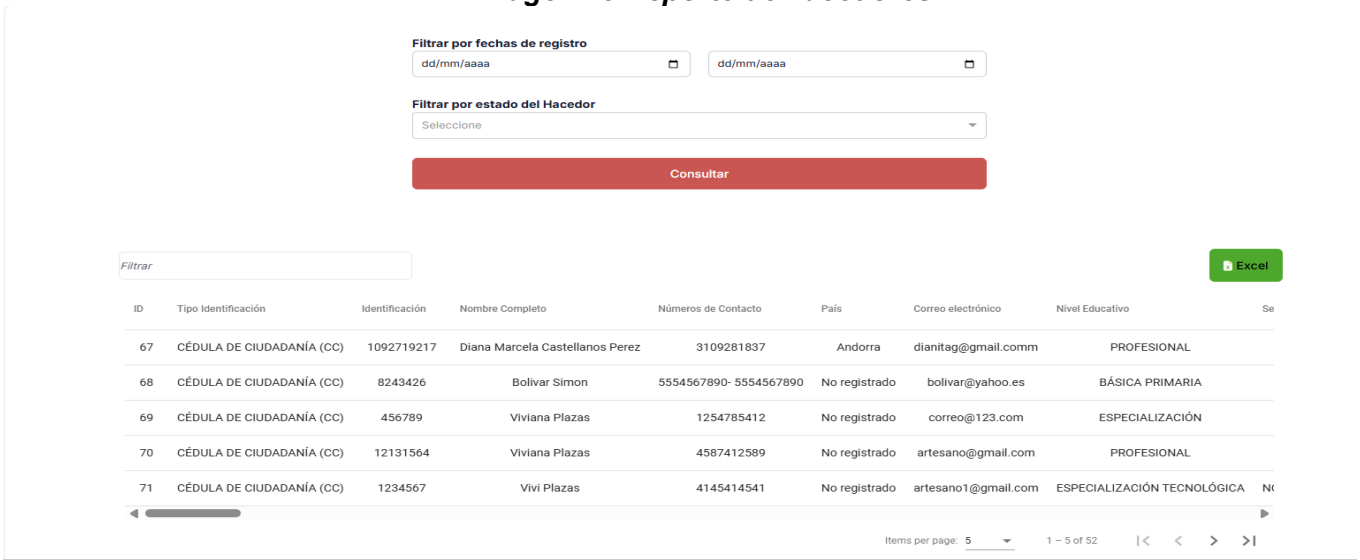
Imagen 12 Reportes



Fuente: Sistema de gestión registro de hacedores, 2026

Esta actividad podrá visualizar la información dando clic en el botón consultar directamente o diligenciando los filtros por fecha o por estado.

Imagen 13 Reporte de hacedores



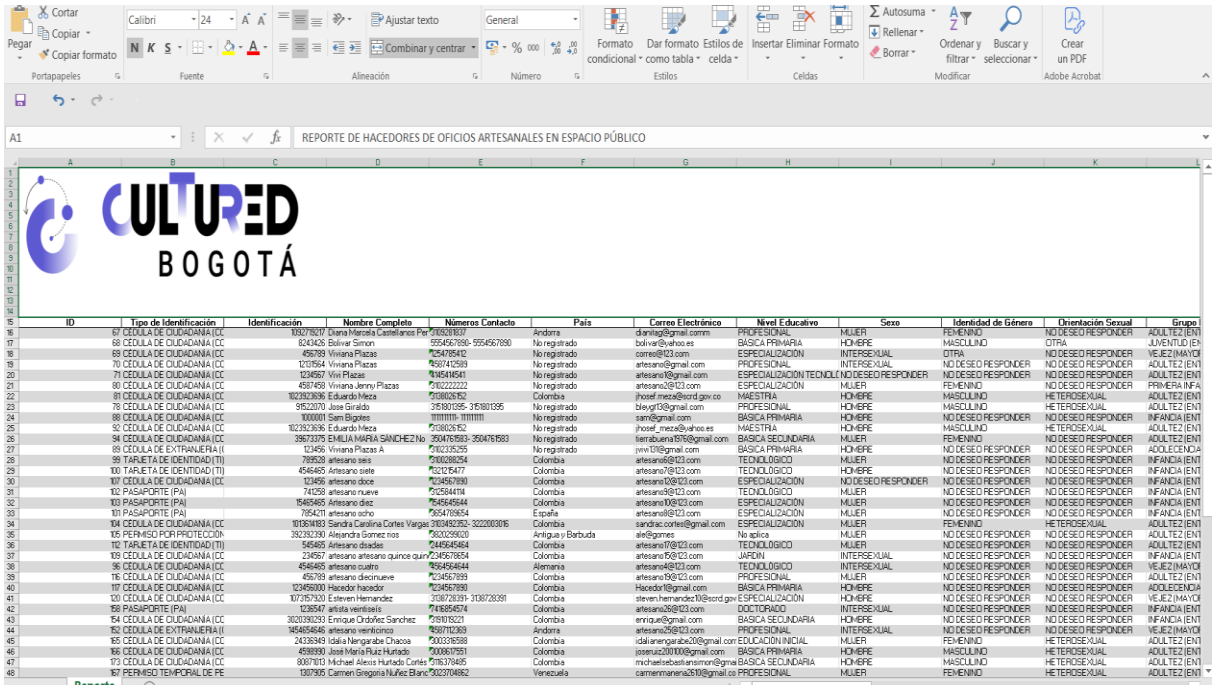
ID	Tipo Identificación	Identificación	Nombre Completo	Números de Contacto	País	Correo electrónico	Nivel Educativo	Se
67	CÉDULA DE CIUDADANÍA (CC)	1092719217	Diana Marcela Castellanos Perez	3109281837	Andorra	dianitag@gmail.comm	PROFESIONAL	
68	CÉDULA DE CIUDADANÍA (CC)	8243426	Bolivar Simon	5554567890- 5554567890	No registrado	bolivar@yahoo.es	BÁSICA PRIMARIA	
69	CÉDULA DE CIUDADANÍA (CC)	456789	Viviana Plazas	1254785412	No registrado	correo@123.com	ESPECIALIZACIÓN	
70	CÉDULA DE CIUDADANÍA (CC)	12131564	Viviana Plazas	4587412589	No registrado	artesano@gmail.com	PROFESIONAL	
71	CÉDULA DE CIUDADANÍA (CC)	1234567	Vivi Plazas	4145414541	No registrado	artesano1@gmail.com	ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA	N

Fuente: Sistema de gestión registro de hacedores, 2026

En el botón 

podrá descargar el reporte en Excel.

Imagen 14 Reporte de hacedores



Fuente: Sistema de gestión registro de hacedores, 2026

5 Documentos Asociados o Anexos

No aplica

6 Control de cambios

No.	Fecha de emisión	CAMBIOS REALIZADOS
1	13/11/2026	Ver la Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos en el Caso GLPI# 0163001. Radicado ORFEO 20263000660903 de fecha 13/11/2026.

7 Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	APROBADO POR *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	REVISADO POR *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	AVALADO POR *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*
1. Andrea Viviana Gaitán 2. Grecya Alejandra Herrera Jiménez 3. Jhosef Eduardo Meza Cuesta 4. Ángela Viviana Páez Delgado 5. Lía Margarita Cabarcas	1. Nathalia Rippe Sierra 2. Adriana María Botero Vélez 3. Javier Enrique Mariño Navarro	Jenny Alejandra Trujillo Díaz	Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: 1. Contratista de la Oficina Asesora de Planeación 2 y 3. Contratistas de la Subdirección de Gestión Cultural y Artística	CARGO: 1, Directora de Arte, Cultura y Patrimonio 2. Subdirectora de Gestión Cultural y Artística	CARGO: Contratista de la Oficina de Planeación	CARGO: Jefe de la Oficina de Planeación

4 y 5. Contratistas de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio	3. Jefe Oficina de Tecnologías de la Información		
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica

Radicado: **20263000660903**
Fecha 06-11-2026 15:37

El Documento 20263000660903 fue firmado electrónicamente por:	
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: 12-11-2026 11:30:50
Luis Fernando Mejia Castro	**Jefe Oficina Asesora de Planeación**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 13-11-2026 17:19:16
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	**Contratista**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 13-11-2026 17:12:52
Andrea Viviana Gaitán Gutiérrez	**Contratista**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1070953495, andrea.gaitan@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-11-2026 09:01:25
Nathalia Rippe Sierra	**Directora de Arte Cultura y Patrimonio**, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 35513244, nathalia.rippe@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 11-11-2026 20:05:51
Lia Margarita Cabarcas Romero	**Contratista**, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 64697154, lia.cabarcas@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 11-11-2026 17:40:08
Angela Viviana Paez Delgado	**Contratista**, Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 1012377429, angela.paez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 12-11-2026 15:25:49

Adriana Maria Botero Velez	, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 52254482, adriana.botero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 11-11-2026 17:51:44
Jhosef Eduardo Meza Cuesta	**Contratista**, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 1023923696, jhosef.meza@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 06-11-2026 15:47:02
Grecya Alejandra Herrera Jiménez	**Contratista**, Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 1010214213, grecya.herrera@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 11-11-2026 16:30:28
8cd1bafe21afff564ab5540777719b0c69b43e21115b8fe2cc26ac3b1b7e4094 Codigo de Verificación CV: 4c406	