



**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

Fecha: 2024-05-14

### INVITACIONES CULTURALES

Versión: 1

Página: 1 de 21

#### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2024-05-14	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.

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

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades que se deben seguir en todas las fases de alistamiento, publicación, inscripción, verificación, evaluación y adjudicación de las convocatorias, estructurando las actividades de acuerdo con lo establecido en las Guía Operativa de Invitaciones Culturales, con el fin de dar una claridad frente al procedimiento y garantizar su transparencia para la ciudadanía.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la actualización de la Guía Operativa de Invitaciones Culturales hasta el trámite del desembolso final del ganador.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** Dirección de Fomento

#### 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:** 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 el acto administrativo 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, de acuerdo con lo señalado a continuación:

**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.

**Plataformas:**

- **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 Es Cultura Local.

**Siglas:**

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

- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

- SCR: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.



**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

Fecha: 2024-05-14

### INVITACIONES CULTURALES

Versión: 1

Página: 2 de 21

- GOIC: Guía Operativa de Invitaciones Culturales.

- CRP: Certificado de Registro Presupuestal.

#### 3. CONDICIONES GENERALES:

- La oferta de convocatorias se realiza de acuerdo con la solicitud de cada dependencia misional, de conformidad con las necesidades ciudadanas identificadas.

- Después de publicar las condiciones específicas de las invitaciones y los perfiles de jurados o mentores (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 y ejecución de cada una de los ganadores, para cada una de las invitaciones.

- 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) (personas naturales, personas jurídicas, agrupaciones, según corresponda) en participar deben autenticarse, registrarse, seleccionar la convocatoria y realizar la inscripción en la plataforma anexando los documentos técnicos y administrativos que requiera la invitación.

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

#### 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.

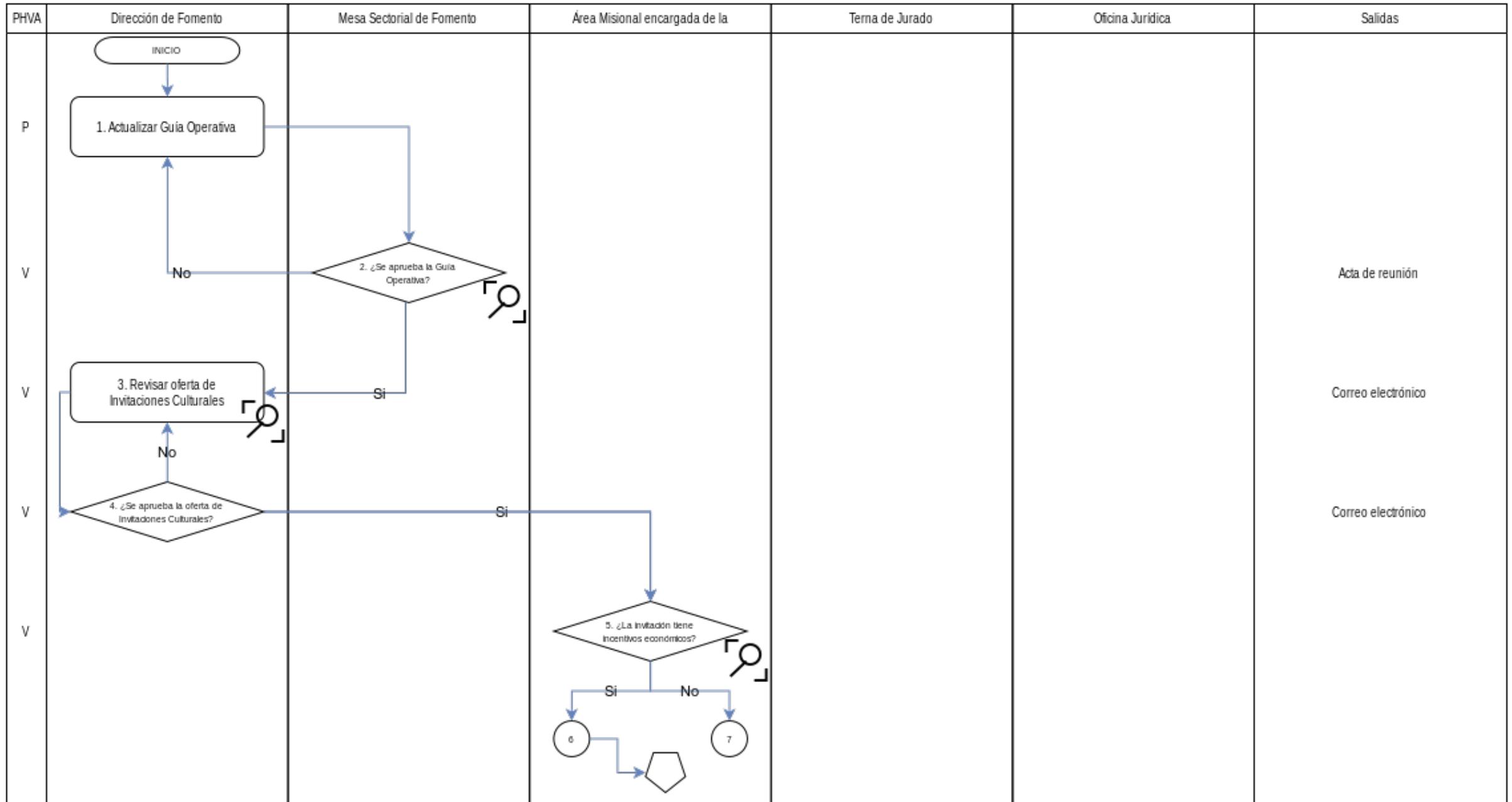
Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Direccionamiento Estratégico</li> <li>Gestión de la Comunicación Estratégica</li> <li>Gestión del Relacionamento con la Ciudadanía</li> <li>Gestión Jurídica</li> <li>Gestión Financiera</li> </ul>	-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.	INVITACIONES CULTURALES	- 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 Invitaciones Culturales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas la Áreas</li> </ul>

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

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

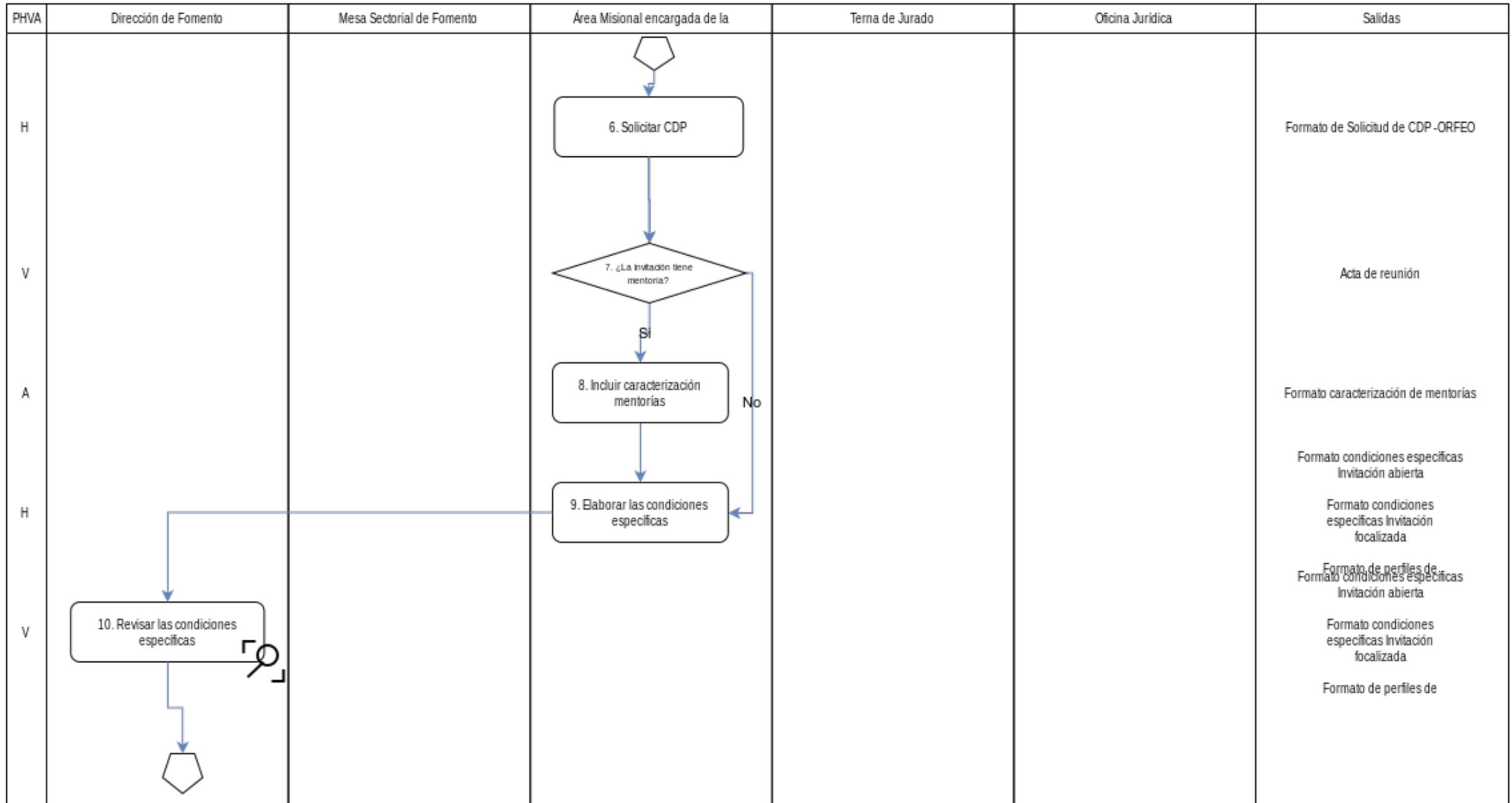


**INVITACIONES CULTURALES**





**INVITACIONES CULTURALES**



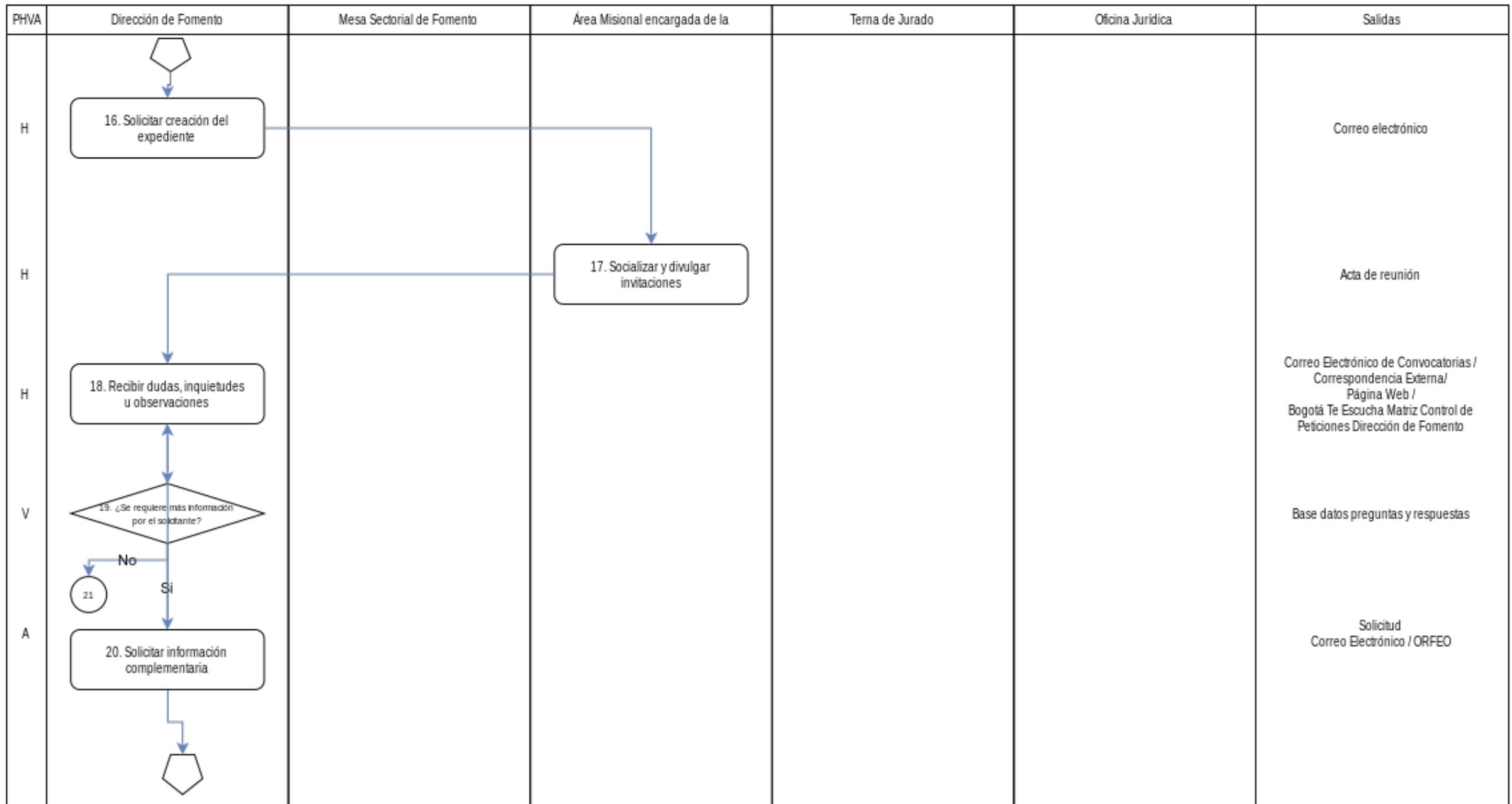


**INVITACIONES CULTURALES**

PHVA	Dirección de Fomento	Mesa Sectorial de Fomento	Área Misional encargada de la	Terna de Jurado	Oficina Jurídica	Salidas
V	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D11{11. ¿Se aprueban las condiciones específicas?}     D11 -- No --&gt; C9((9))     D11 -- Si --&gt; R12[12. Proyectar acto administrativo de apertura]     R12 --&gt; R13[13. Registrar la información de la invitación]     R13 --&gt; D14{14. ¿Se aprueba la previsualización de la}     D14 -- No --&gt; R13     D14 -- Si --&gt; R15[15. Publicar las condiciones específicas]     R15 --&gt; End(( ))           </pre>					<p>Formato condiciones específicas Invitación abierta</p> <p>Formato condiciones específicas Invitación focalizada</p> <p>Acto administrativo</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Publicación en Plataforma</p>
A						
H						
V						
A						

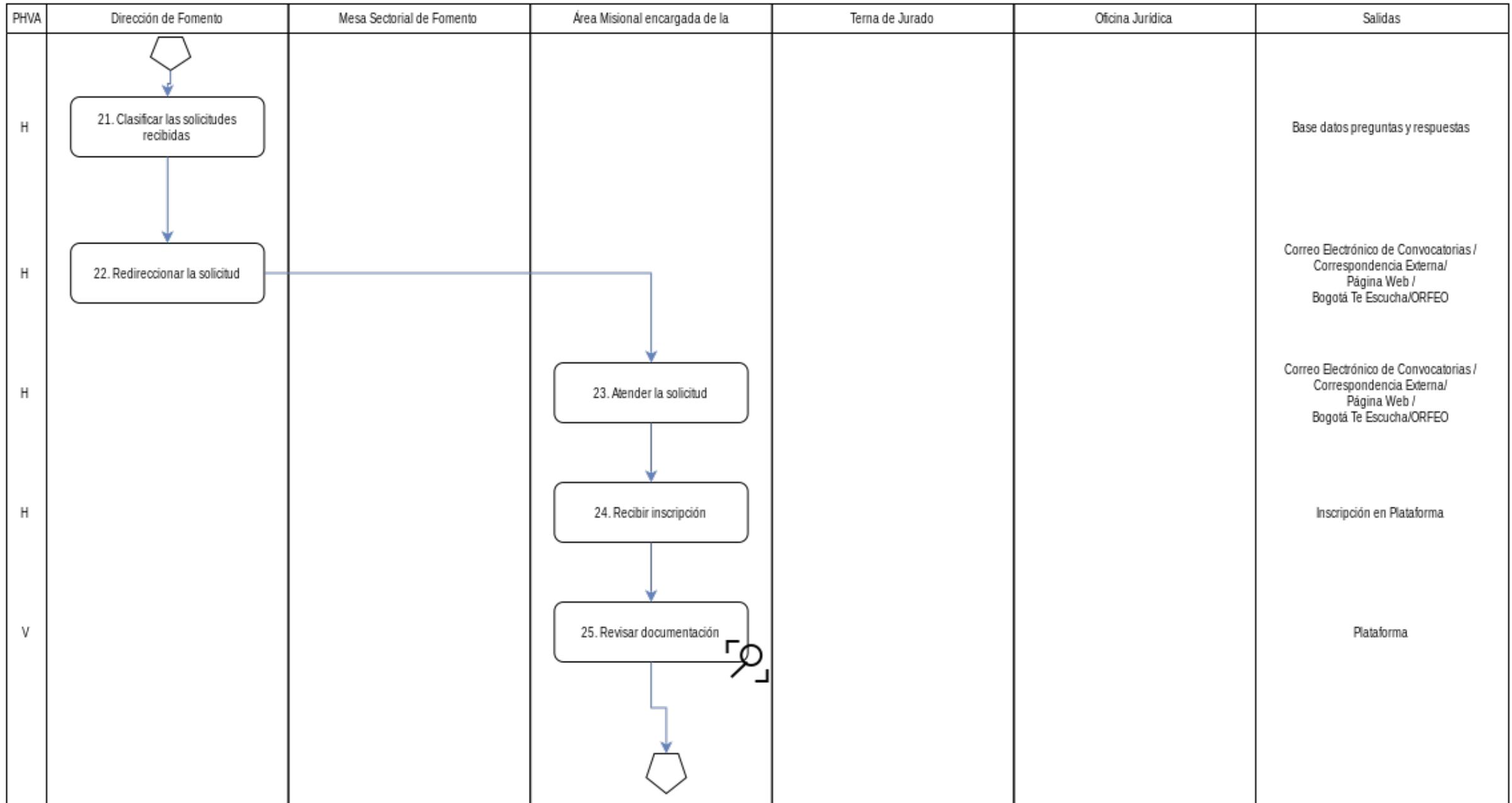


**INVITACIONES CULTURALES**





**INVITACIONES CULTURALES**



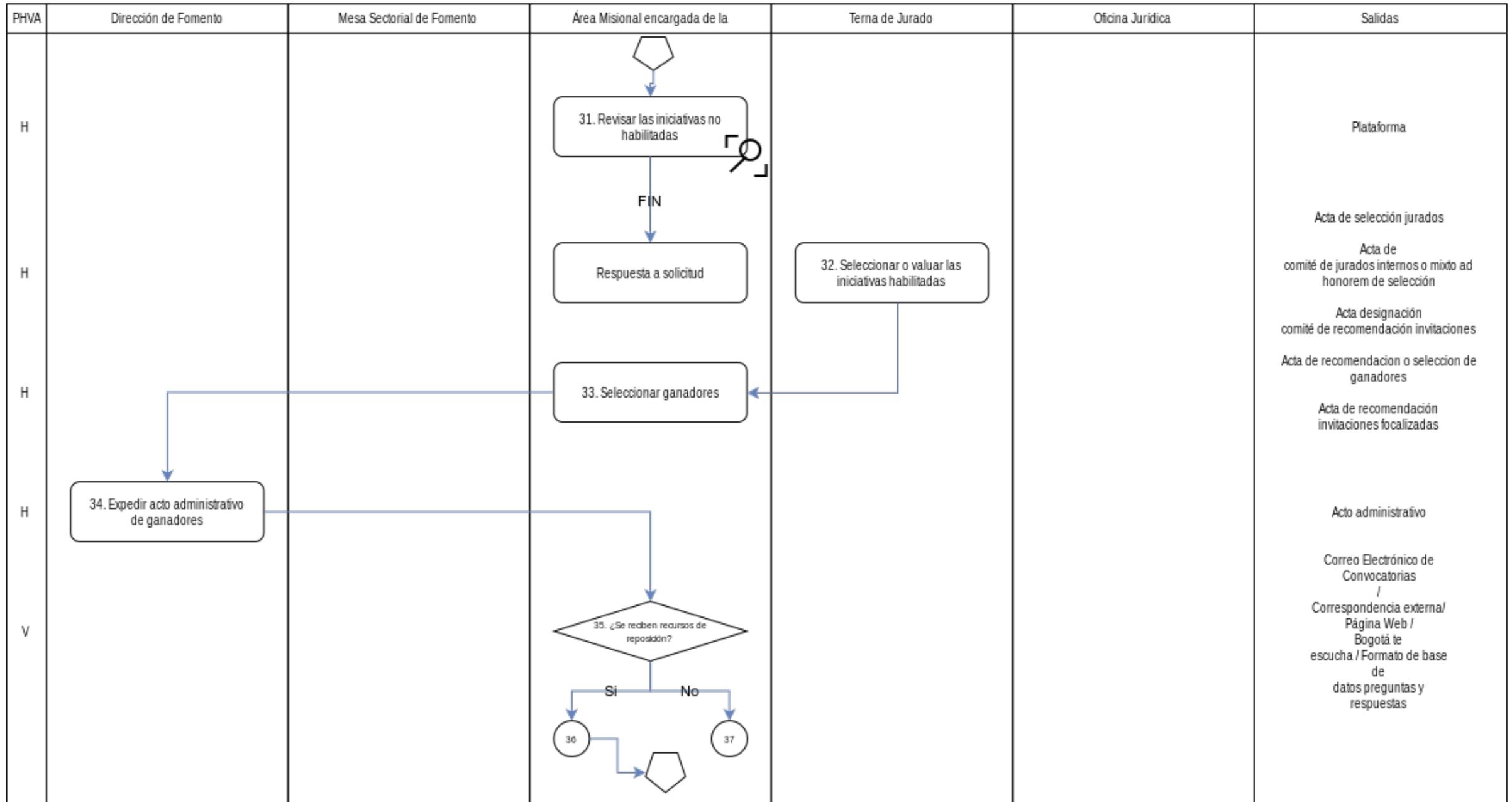


**INVITACIONES CULTURALES**

PHVA	Dirección de Fomento	Mesa Sectorial de Fomento	Área Misional encargada de la	Terna de Jurado	Oficina Jurídica	Salidas
V  A  H  H  V			<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D26{26. ¿La invitación requiere periodo de subsanación?}     D26 -- Si --&gt; B27[27. Publicar listado de subsanación]     B27 --&gt; B28[28. Revisar la documentación subsanada]     B28 --&gt; B29[29. Publicar listado definitivo]     D26 -- No --&gt; B29     B29 --&gt; D30{30. ¿Se reciben observaciones?}     D30 -- Si --&gt; C31((31))     C31 --&gt; Start     D30 -- No --&gt; C32((32))     C32 --&gt; End(( ))           </pre>			<p>Listado de habilitados, no habilitados y documentos por subsanar</p> <p>Plataforma</p> <p>Listado definitivo</p>

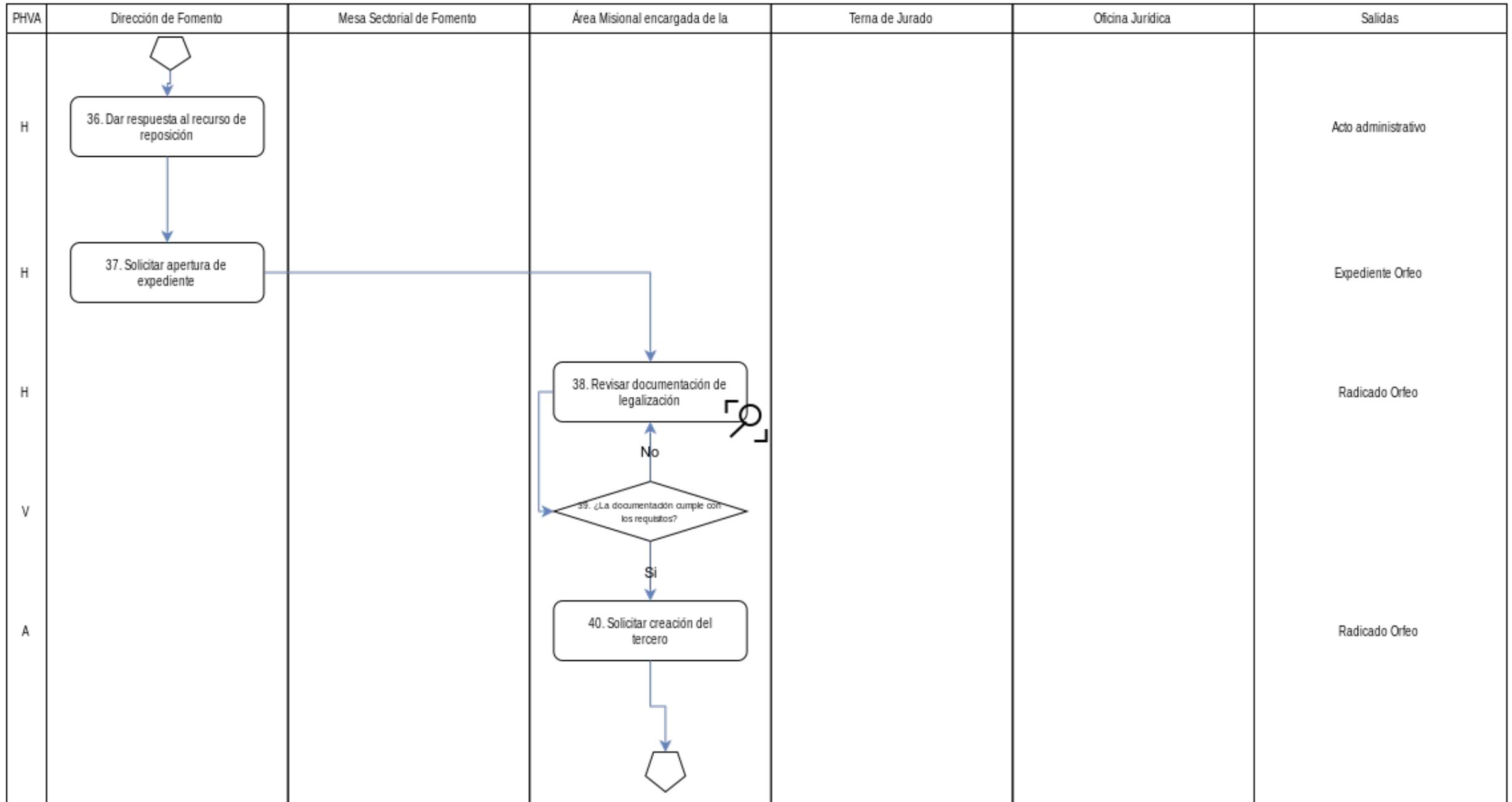


**INVITACIONES CULTURALES**





**INVITACIONES CULTURALES**





**INVITACIONES CULTURALES**

PHVA	Dirección de Fomento	Mesa Sectorial de Fomento	Área Misional encargada de la	Terna de Jurado	Oficina Jurídica	Salidas
H			<p>41. Solicitar CRP</p>			Certificado de Registro Presupuestal
V				No	<p>42. ¿Se aprueba la póliza del ganador?</p>	Formato aprobación de póliza
H			<p>43. Solicitar ajuste de la póliza</p>			Radicado ORFEO
H			<p>44. Certificar seguimiento de ejecución</p>		Si	Formato de certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria.
H			<p>45. Tramitar el desembolso del ganador</p>			Orden de Pago



**INVITACIONES CULTURALES**

PHVA	Dirección de Fomento	Mesa Sectorial de Fomento	Área Misional encargada de la	Terna de Jurado	Oficina Jurídica	Salidas
H						Acta de reunión o visita de seguimiento
V						Radicado ORFEO
H						Radicado ORFEO
V						Formato de certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria.
A						Orden de Pago.



INVITACIONES CULTURALES

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

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Actualizar Guía Operativa	Se realiza la actualización o ajustes del documento Guía Operativa de Invitaciones Culturales para la vigencia	Dirección de Fomento	Profesionales designados	1 mes	
2	V	¿Se aprueba la Guía Operativa?	¿La mesa sectorial de fomento aprueba el documento Guía Operativa de Invitaciones Culturales para la vigencia? SI: Continuar con la actividad 3 No: Devolver a la actividad 1 Si: continuar con la actividad 3 No: continuar con la actividad 1	Mesa Sectorial de Fomento	Profesionales delegados de las Entidades del Sector Cultura	1 mes	Acta de reunión
3	V	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 Nota: Las invitaciones focalizadas deberán contar con la carta de concertación que designa al grupo étnico que va a ejecutar el plan de acciones afirmativas o la política pública de los grupos étnicos vigente	Dirección de Fomento	Profesionales designados	1 semana	Correo electrónico
4	V	¿Se aprueba la oferta de Invitaciones Culturales?	¿La Dirección de Fomento aprueba la oferta de invitaciones abiertas o focalizadas? Si: continuar con la actividad 5 No: continuar con la actividad 3	Dirección de Fomento	Profesionales designados	1 semana	Correo electrónico
5	V	¿La invitación tiene incentivos económicos?	¿La Invitación abierta que se va a ofertar tiene incentivos económicos? Si: continuar con la actividad 6 No: continuar con la actividad 7	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	8 horas	
6	H	Solicitar CDP	Se debe solicitar la creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de cada una de las invitaciones abiertas con incentivo económico ofertada por la entidad 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 Certificado de Disponibilidad Presupuestal para los expertos jurados encargados de evaluar la invitación abierta o los mentores encargados de acompañar las invitaciones focalizadas o abiertas, según aplique	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 día	Formato de Solicitud de CDP -ORFEO
7	V	¿La invitación tiene mentoría?	¿Esta invitación abierta o focalizada tiene mentoría? Si: Continuar con actividad No. 8 No: Continuar con la actividad No. 9	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesional designado	1 hora	Acta de reunión
8	A	Incluir caracterización mentorías	Incluir la caracterización de mentorías y continuar con la actividad 9.	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesional designado	1 hora	Formato caracterización de mentorías
9	H	Elaborar las condiciones específicas	Los equipos misionales diseñan y envían a la Dirección de Fomento las convocatorias que serán ofertadas a través de Invitaciones Culturales de conformidad con la GOIC, así como los formatos de presentación de iniciativas y perfiles de los expertos jurados que evaluarán la convocatoria, según aplique En caso de presentar observaciones, deberá realizar el ajuste de las condiciones específicas de acuerdo con las observaciones realizadas y volver a presentar los documentos	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	15 días	Formato condiciones específicas Invitación abierta Formato condiciones específicas Invitación focalizada Formato de perfiles de jurados



**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

Fecha: 2024-05-14

Versión: 1

Página: 14 de 21

### INVITACIONES CULTURALES

10	V	Revisar las condiciones específicas	La Dirección de Fomento realiza la revisión de las condiciones específicas de la invitación abierta o focalizada	Dirección de Fomento	Profesionales designados	1 semana	Formato condiciones abierta condiciones específicas Invitación focalizada Formato de perfiles de jurados
11	V	¿Se aprueban las condiciones específicas?	¿La Dirección de Fomento aprueba las condiciones específicas de la invitación abierta o focalizada? Si: continuar con la actividad 12 No: continuar con la actividad 9	Dirección de Fomento	Profesionales designados	2 días	Formato condiciones específicas Invitación abierta Formato condiciones específicas Invitación focalizada
12	A	Proyectar acto administrativo de apertura	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 abiertas con incentivos económicos ofertadas por la entidad e invitaciones focalizadas Nota: Se realiza el proceso de acuerdo a los lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico	7 días	Acto administrativo
13	H	Registrar la información de la invitación	Se debe registrar 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 Si tiene alguna observación, deberá ajustar la previsualización de las condiciones específicas, perfil de jurados o documentos anexos, según aplique en la plataforma	Dirección de Fomento	Profesional designado	1 hora	
14	V	¿Se aprueba la previsualización de la información?	¿El área misional encargada aprueba la previsualización de las condiciones específicas registradas en la plataforma, los perfiles de jurados y los documentos anexos? Si: Continuar con la actividad 15 No: Continuar con la actividad 13	Dirección de Fomento	Profesional designado	1 hora	Correo electrónico
15	A	Publicar las condiciones específicas	Se publican las condiciones específicas, perfil de jurados y anexos, según aplique aprobadas abriendo la inscripción de la invitación abierta o focalizada en la plataforma En el caso de las invitaciones abiertas con incentivos económicos e invitaciones focalizadas se deberá publicar el acto administrativo de apertura En el caso de las invitaciones abiertas con incentivos en especie, éstas se abren sin acto administrativo Nota: 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	Dirección de Fomento	Profesional designado	1 hora	Publicación en Plataforma
16	H	Solicitar creación del expediente	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
17	H	Socializar y divulgar invitaciones	Se realizan las socializaciones de las invitaciones culturales ofertadas con la ciudadanía o grupos de valor interesados	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales encargados del área misional	1 mes	Acta de reunión



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

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

Código: PCR-PR-24

Fecha: 2024-05-14

Versión: 1

Página: 15 de 21

### INVITACIONES CULTURALES

18	H	Recibir dudas, inquietudes u observaciones	Se reciben dudas o inquietudes para participar en las invitaciones abiertas o focalizadas, publicadas a través de los siguientes medios: Correo electrónico de convocatorias: convocatorias@scrd.gov.co Correspondencia Externa: correspondenciaexterna@scrd.gov.co Página Web de la SCRD – Chat de Fomento 4. Sistema de Información “Bogotá Te Escucha” 5. Telefónico Si la pregunta que se recibe por el chat o teléfono, no se puede responder instantáneamente, se le indica al ciudadano que por favor la remita a través del correo convocatorias@scrd.gov.co	Dirección de Fomento	Profesional Designado	1 día	Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia Externa/ Página Web / Bogotá Te Escucha Matriz Control de Peticiones Dirección de Fomento
19	V	¿Se requiere más información por el solicitante?	¿Se requiere complementar información por el solicitante? Si: continuar con la actividad 20 No: continuar con la actividad 21	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	1 hora	Base datos preguntas y respuestas
20	A	Solicitar información complementaria	Se pide ampliar información al solicitante a través del medio por el cual se hace la observación	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	1 hora	Solicitud Correo Electrónico / ORFEO
21	H	Clasificar las solicitudes recibidas	Se deben consolidar las preguntas en una base de datos y se clasifican las mismas según sean las dudas o inquietudes por: - Aspectos técnicos o tecnológicos relacionados con la plataforma - Aspectos administrativos, técnicos o jurídicos de la invitación _ Derechos de Petición Nota: Si no es competencia de la SCRD se da traslado inmediato	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	1 hora	Base datos preguntas y respuestas
22	H	Redireccionar la solicitud	- Si se trata de aspectos técnicos o tecnológicos relacionados con la plataforma: Se traslada la solicitud a los ingenieros de Fomento para atender las observaciones que sean de su competencia - Si se trata de aspectos administrativos, técnicos o jurídicos de la invitación: Se traslada la solicitud al profesional del área misional encargada responsable del seguimiento de la invitación - Si se trata de Derechos de Petición: Se trasladan a atención al ciudadano a través de Orfeo, para que se clasifique como PQR y pueda ser atendida por la Dirección de Fomento	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	1 hora	Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia Externa/ Página Web / Bogotá Te Escucha/ORFEO
23	H	Atender la solicitud	Se debe proyectar y enviar la respuesta a la solicitud presentada por el ciudadano, persona jurídica, o agrupación, verificando su pertinencia de acuerdo a las condiciones específicas de cada invitación 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 Nota: Cada área misional encargada es la responsable de atender las solicitudes propias de las invitaciones a su cargo	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesional designado/ ingenieros	1 día	Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia Externa/ Página Web / Bogotá Te Escucha/ORFEO
24	H	Recibir inscripción	Se reciben a través de la plataforma (controles automatizados) la documentación respectiva de cada participante interesado en aplicar en la invitación cultural ofertada Nota: Al cierre de la invitación la plataforma publicará automáticamente el listado de inscritos, para las invitaciones abiertas este deberá descargarse, radicarse y anexarse al expediente de la invitación en el sistema documental ORFEO	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesional designado	1 hora	Inscripción en Plataforma
25	V	Revisar documentación	Se revisa que la documentación administrativa o técnica en la plataforma, de cada usuario inscrito después del cierre de la invitación	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 hora	Plataforma



INVITACIONES CULTURALES

26	V	¿La invitación requiere periodo de subsanación?	¿La invitación abierta o focalizada tiene periodo de subsanación? Si: Se registra observación en la plataforma y continúa con la actividad 27 No: continuar con la actividad 29	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 hora	
27	A	Publicar listado de subsanación	Se publica el listado de habilitados, no habilitados y documentos por subsanar con las observaciones de la documentación administrativa Para las invitaciones abiertas se realiza la revisión de la documentación administrativa de acuerdo a lo establecido en las condiciones específicas de la invitación, las observaciones deben responder a la GOIC Para las invitaciones focalizadas se realiza la revisión de la documentación administrativa y técnica de acuerdo con lo requerido por la entidad de acuerdo con lo establecido en la concertación y las condiciones específicas de la invitación, las observaciones quedan consignadas en una planilla Nota: El listado debe descargarse, radicarse y anexarse al expediente de la invitación	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 hora	Listado de habilitados, no habilitados y documentos por subsanar
28	H	Revisar la documentación subsanada	El área misional realiza la revisión de la documentación subsanada en la plataforma de acuerdo con las observaciones realizadas y las condiciones específicas de la invitación, para habilitar o no habilitar la iniciativa o el participante	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 día	Plataforma
29	H	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 inscritos o subsanados, las observaciones deben responder a la GOIC y las condiciones específicas de la invitación. Nota: El listado debe descargarse, radicarse y anexarse al expediente de la invitación	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 día	Listado definitivo
30	V	¿Se reciben observaciones?	¿Se reciben observaciones por parte de los participantes después de publicado el listado que evidencien que el estado de las iniciativas debe ser modificado? Si: Continuar con la actividad 31 y realizar ajuste en la plataforma No: continuar con actividad 32	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 hora	
31	H	Revisar las iniciativas no habilitadas	Se realiza una reunión para revisar junto a un profesional jurídico del área misional encargada, la iniciativa no habilitada por PQRS y se debe dar respuesta a la solicitud  <b>Fin:</b> Se debe dar respuesta a la solicitud	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 día	Plataforma
32	H	Seleccionar o valorar las iniciativas habilitadas	Para las invitaciones abiertas se designará o delegará un comité de jurados externo, mixto o interno el cual realiza la evaluación de las iniciativas o participantes de acuerdo con lo establecido en las condiciones específicas de la invitación. En el caso de que el comité de jurados sea interno (ad honorem) no se expide acto administrativo En el caso de que la invitación requiera un comité externo o mixto de evaluación continuar con procedimiento del Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura 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, de acuerdo con lo acordado o concertado y consignará las recomendaciones en un acta de recomendación	Terna de Jurado	Terna de jurado	15 días	Acta de selección jurados Acta de comité de jurados internos o mixto ad honorem de selección Acta designación comité de recomendación invitaciones



**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

Fecha: 2024-05-14

Versión: 1

Página: 17 de 21

### INVITACIONES CULTURALES

33	H	Seleccionar ganadores	Se realiza la selección de ganadores de acuerdo con lo establecido en la GOIC, la selección deberá quedar consignada en un acta de recomendación de ganadores Se realizará una jornada de deliberación con la Dirección de Fomento, para las invitaciones abiertas con los jurados seleccionados, según aplique. En el caso de que la selección de ganadores se realice por orden de inscripción no se realizará jornada de deliberación 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 el acto administrativo	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 día	Acta de recomendación o selección de ganadores Acta de recomendación invitaciones focalizadas
34	H	Expedir acto administrativo de ganadores	Se realiza la proyección para firma del acto administrativo de recomendación de ganadores de las invitaciones abiertas con incentivos económicos ofertada por la entidad e invitaciones focalizadas, de acuerdo con la información de las condiciones específicas, CDP de la invitación 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	7 días	Acto administrativo
35	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 36 No: continuar con actividad 37	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	10 días	Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia externa/ Página Web / Bogotá te escucha / Formato de base de datos preguntas y respuestas
36	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	7 días	Acto administrativo
37	H	Solicitar apertura de expediente	Se debe solicitar la creación del expediente virtual, en el sistema de gestión documental vigente a través de correo electrónico	Dirección de Fomento	Profesional jurídico designado	1 hora	Expediente Orfeo
38	H	Revisar documentación de legalización	A través del correo de correspondencia externa, se recibe la aceptación del incentivo por parte de los ganadores, generando un número de radicado respectivo Se recibe y revisa 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, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Participación, y el profesional designado del área misional encargada de la convocatoria, los revisará y anexará al respectivo radicado	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 hora	Radicado Orfeo
39	V	¿La documentación cumple con los requisitos?	Si: continuar actividad 40 No: continuar con actividad 38	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 hora	
40	A	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 abiertas con incentivo económico y de las invitaciones focalizadas	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 hora	Radicado Orfeo



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

Código: PCR-PR-24

Fecha: 2024-05-14

Versión: 1

Página: 18 de 21

**INVITACIONES CULTURALES**

41	H	Solicitar CRP	Se debe solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal de conformidad con el procedimiento "Expedición certificado de registro presupuestal" de los ganadores de las invitaciones abiertas con incentivo económico y de las invitaciones focalizadas	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 hora	Certificado de Registro Presupuestal
42	V	¿Se aprueba la póliza del ganador?	Una vez el ganador de las invitacion abierta con incentivo económico o invitación focalizadas radique la póliza exigida, la Oficina Asesora Jurídica verifica a través del sistema documental -Orfeo- que la póliza remitida por el ganador cumpla con las garantías exigidas y la normatividad vigente. ¿Se aprueba la póliza del ganador? Si: continuar con actividad 44 No: continuar con la actividad 43	Oficina Jurídica	Profesionales designados	3 días	Formato aprobación de póliza
43	H	Solicitar ajuste de la póliza	Se solicita a los ganadores el ajuste de la póliza para la legalización a través de correo electrónico	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 hora	Radicado ORFEO
44	H	Certificar seguimiento de ejecución	Se debe elaborar el informe de seguimiento y adjuntarlo en el radicado con los documentos para la legalización del ganador	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 hora	Formato de certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria.
45	H	Tramitar el desembolso del ganador	Se tramita el primer o único desembolso cumpliendo las actividades del procedimiento "Trámites para pagos". 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	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 hora	Orden de Pago
46	H	Realizar seguimiento a la ejecución	Se debe realizar el seguimiento a la ejecución de la invitación o participación (virtual o presencial) de la invitación abierta o focalizada, donde se verifica el cumplimiento de la ejecución, dejando evidenciado lo encontrado en un acta de reunión o visita de seguimiento, según sea el caso	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	1 hora	Acta de reunión o visita de seguimiento
47	V	¿Se aprueba el informe final de ejecución?	Se revisa el informe final de ejecución del incentivo radicado por el ganador verificando si cumple con lo requerido. ¿Se aprueba el informe final de ejecución? Si: continuar con actividad 50 No: continuar con actividad 48	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	8 horas	Radicado ORFEO
48	H	Solicitar ajustar informe final o evidencias	Se solicitan ajustes al informe final o las evidencias al ganador, que deben ser remitidos a través de correo electrónico, y el profesional designado del área misional encargada de la convocatoria los revisará y anexará al respectivo radicado	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	8 horas	Radicado ORFEO
49	V	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	Área Misional encargada de la Convocatoria	Profesionales designados	8 horas	Formato de certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria.
50	A	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	16 horas	Orden de Pago.

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**



**INVITACIONES CULTURALES**

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.

Las respuestas proyectadas por el área misional encargada o ingenieros del sistema de convocatorias es remitida al ciudadano a través del correo: convocatorias@scrd.gov.co o atención al ciudadano o por correspondencia.externa@scrd.gov.co (según sea el caso).

De acuerdo con lo establecido en las condiciones específicas de cada invitación abierta o focalizada, si el comité que realizará la evaluación es de jurados externos o mixto se realizará su selección a través del procedimiento del Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura, de lo contrario si es un comité interno ad honorem se seleccionarán a través de acta respondiendo a lo establecido en la invitación.

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

<b>Actividad</b>	<b>Producto y/o Servicio</b>	<b>Criterio de Aceptación</b>	<b>Corrección</b>	<b>Registro</b>
2. ¿Se aprueba la Guía Operativa?: ¿La mesa sectorial de fomento aprueba el documento Guía Operativa de Invitaciones Culturales para la vigencia? SI: Continuar con la actividad 3 No: Devolver a la actividad 1 Si: continuar con la actividad 3 No: continuar con la actividad 1	Guía Operativa de Invitaciones Culturales	La Guía Operativa de Invitaciones Culturales deberán contar con la aprobación de la Mesa Sectorial de Fomento	Se debe ajustar el documento por la Dirección de Fomento y se cita a una reunión con la Mesa Sectorial de Fomento para su revisión y posterior aprobación	Acta de reunión
3. 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 Nota: Las invitaciones focalizadas deberán contar con la carta de concertación que designa al grupo étnico que va a ejecutar el plan de acciones afirmativas o la política pública de los grupos étnicos vigente	Oferta de invitaciones abiertas o focalizadas	Las Invitaciones abiertas y focalizadas de cada una de las áreas misionales deberán cumplir con los parámetros de la GOIC y responder a los propósitos de fomento y ser aprobadas por la Dirección de Fomento Además, las invitaciones focalizadas deberán contar con la carta de concertación que designa al grupo étnico que va a ejecutar el plan de acciones afirmativas	En el caso de que las invitaciones no respondan a los propósitos de fomento no podrán publicarse a través de este mecanismo. No obstante, las invitaciones abiertas deberán ser ajustadas y las invitaciones focalizadas deberán presentar la carta de concertación en caso de presentarla	Correo electrónico
5. ¿La invitación tiene incentivos económicos?: ¿La Invitación abierta que se va a ofertar tiene incentivos económicos ? Si: continuar con la actividad 6 No: continuar con la actividad 7	Condiciones específicas de la invitación	La invitación abierta tiene incentivo económico y es ofertada por la entidad, estos deben establecerse en las condiciones específicas y contar con el respectivo CDP	Se deberá especificar en las condiciones específicas de la invitación la cantidad de incentivos económicos y el valor individual o de la bolsa concursable, según aplique y solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Formato condiciones específicas Invitación abierta Certificado Disponibilidad Presupuestal
10. Revisar las condiciones específicas: La Dirección de Fomento realiza la revisión de las condiciones específicas de la invitación abierta o focalizada	Condiciones específicas de la invitación	Las condiciones específicas de cada invitación cultural deberá contar con la revisión y aprobación de la Dirección de Fomento	El área misional encargada de la convocatoria realiza las correcciones a las condiciones específicas	Formato condiciones específicas Invitación abierta



**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

Fecha: 2024-05-14

Versión: 1

Página: 20 de 21

### INVITACIONES CULTURALES

<p>15. Publicar las condiciones específicas: Se publican las condiciones específicas, perfil de jurados y anexos, según aplique aprobadas abriendo la inscripción de la invitación abierta o focalizada en la plataforma En el caso de las invitaciones abiertas con incentivos económicos e invitaciones focalizadas se deberá publicar el acto administrativo de apertura En el caso de las invitaciones abiertas con incentivos en especie, éstas se aperturan sin acto administrativo Nota: 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>	<p>Publicación de condiciones específicas y apertura de la invitación</p>	<p>La previsualización de las condiciones específicas de la invitación abierta o focalizada deberán contar con la aprobación del área misional</p>	<p>La Dirección de Fomento realiza el ajuste de la información de las condiciones específicas en la plataforma</p>	<p>Plataforma</p>
<p>25. Revisar documentación: Se revisa que la documentación administrativa o técnica en la plataforma, de cada usuario inscrito después del cierre de la invitación</p>	<p>Documentación administrativa o técnica de la iniciativa o el participante</p>	<p>Se debe revisar que la documentación administrativa y técnica cumpla con lo establecido en las condiciones específicas de la invitación abierta o focalizada</p>	<p>En caso de que la documentación administrativa y técnica cuenten con observaciones, se debe verificar si el participante debe subsanar o si por el contrario, no es habilitada</p>	<p>Plataforma</p>
<p>31. Revisar las iniciativas no habilitadas: Se realiza una reunión para revisar junto a un profesional jurídico del área misional encargada, la iniciativa no habilitada por PQRS y se debe dar respuesta a la solicitud</p>	<p>Documentación administrativa o técnica de la iniciativa o el participante</p>	<p>Se debe revisar por los profesionales misionales y jurídicos del área misional encargada de la convocatoria si la petición allegada por el participante por no ser habilitado tiene fundamentos y debe cambiarse el estado de la iniciativa o el participante</p>	<p>En caso que se deba cambiar el estado, la Dirección de Fomento ajustará la plataforma y el área misional deberá dar respuesta al requerimiento</p>	<p>Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia externa/ Página Web / Bogotá te escucha / Formato de base de datos preguntas y respuestas</p>
<p>38. Revisar documentación de legalización: A través del correo de correspondencia externa, se recibe la aceptación del incentivo por parte de los ganadores, generando un número de radicado respectivo Se recibe y revisa 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, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Participación, y el profesional designado del área misional encargada de la convocatoria, los revisará y anexará al respectivo radicado</p>	<p>Documentación de legalización</p>	<p>Se debe revisar que la documentación cumpla con lo requerido para la legalización del incentivo conforme a las condiciones específicas de la invitación</p>	<p>En caso de que la documentación no cumpla, debe solicitarse el ajuste al ganador a través de correo electrónico</p>	<p>Radicado ORFEO</p>
<p>47. ¿Se aprueba el informe final de ejecución?: Se revisa el informe final de ejecución del incentivo radicado por el ganador verificando si cumple con lo requerido. ¿Se aprueba el informe final de ejecución? Si: continuar con actividad 50 No: continuar con actividad 48</p>	<p>Informe final</p>	<p>Se debe revisar que el informe final y los anexos cumplen con lo establecido en las condiciones específicas de la invitación abierta o focalizada</p>	<p>En caso de que el informe final o los anexos cuenten con observaciones, se debe solicitar el ajuste al ganador a través de correo electrónico</p>	<p>Radicado ORFEO</p>

#### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.



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

Fecha: 2024-05-14

### INVITACIONES CULTURALES

Versión: 1

Página: 21 de 21

#### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma de la entidad.

#### 10. RECURSOS:

- Sistema de información Institucional.
- Talento Humano.
- Equipo de Computo.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
SANDRA MILENA ARISTIZABAL LOPEZ 2024-04-30 15:09:01	LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO 2024-05-06 18:40:06	RUBY LORENA CRUZ CRUZ 2024-05-03 09:22:04	LUIS FERNANDO MEJIA CASTRO 2024-05-14 13:54:44	