

 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-17
	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, CULTURAL Y/O PATRIMONIAL	Versión: 2
		Fecha: 18/12/2025
	Página	

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LÍDER DE PROCESO: Director(a) de Arte, Cultura y Patrimonio

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las acciones y lineamientos que orientan la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos de fortalecimiento, formación y apoyo a la profesionalización a nivel cultural, artístico y patrimonial en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

Este procedimiento busca garantizar coherencia institucional en el seguimiento y acompañamiento técnico en procesos de formación de la entidad, promoviendo la articulación entre dependencias y promover el ejercicio de los derechos culturales de la ciudadanía, dentro de la misionalidad de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento inicia con la solicitud de creación del curso/programa/estrategia de formación o cualificación; su solicitud de publicación en la oferta formativa de Cultured y finaliza con el cierre del expediente en el sistema de gestión documental Orfeo.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director(a) de Arte, Cultura y Patrimonio,
Subdirector(a) de Gestión Cultural y Artística

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Dependencias misionales de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Comunicaciones y áreas técnicas encargadas de los sistemas de información institucional.

2. GLOSARIO:

1. Acceso a formación artística, cultural y/o patrimonial - Garantía de Derechos Culturales: El acceso a la formación artística, cultural y/o patrimonial implica el derecho de todas las personas y comunidades a participar, gozar, disfrutar, y contribuir, así como a conocer y comprender su propia cultura y la de otros, mediante procesos de formación, información y expresión, en condiciones de equidad, dignidad y no discriminación. Esto supone el reconocimiento y respeto a la diversidad y pluralidad dentro de un Estado Social de Derecho. Esta participación trasciende distintos ámbitos de la vida, que abarcan desde las manifestaciones artísticas, culturales y patrimoniales, hasta los ámbitos político, social, tecnológico y espiritual (SCRD, Medición SIDFAC, 2025).

2. Agentes culturales: Personas, colectivos o comunidades que desarrollan actividades, prácticas u oficios vinculados con las artes, la cultura, el patrimonio y la creatividad, contribuyendo desde sus saberes y experiencias a la transformación simbólica, social y cultural de la ciudad.

3. Alianza estratégica: Relación de cooperación entre dos o más entidades, organizaciones o actores culturales, formalizada mediante un instrumento (convenio, carta de entendimiento, acuerdo de voluntades, entre otros) para el desarrollo conjunto de procesos, proyectos o programas. Las alianzas estratégicas buscan optimizar recursos, ampliar impactos y fortalecer las capacidades institucionales y territoriales.

4. Desarrollo de capacidades: Es el proceso mediante el cual las personas, organizaciones y sociedades obtienen, fortalecen y mantienen las aptitudes necesarias para establecer y alcanzar sus propios objetivos de desarrollo a lo largo del tiempo (PNUD, 2009). “La capacidad de una persona hace referencia a las combinaciones alternativas de funcionamientos que le resulta factible alcanzar. La capacidad viene a ser, por lo tanto, una especie de libertad: la libertad sustantiva de alcanzar combinaciones alternativas de funcionamientos”. Las capacidades no deben leerse como las habilidades de una persona, sino como las libertades y oportunidades, los “seres y haceres” creados por la combinación entre esas facultades personales y el entorno político, social y económico (Amartya Sen).

5. Desarrollo Humano (capacidades): “Un proceso en el cual se amplían las oportunidades del ser humano, las más importantes son una vida prolongada y saludable, educación y acceso a los recursos necesarios para tener un nivel de vida decente. Otras oportunidades incluyen la libertad política, la garantía de los derechos humanos y el respeto a sí mismo. Se considera que el proceso de desarrollo debe crear ambientes propicios para que las personas puedan desarrollar sus potencialidades y contar con una oportunidad de llevar una vida creativa y productiva según sus intereses y necesidades” (PNUD, 1990).

6. Desafíos de ciudad: Son los ejes estratégicos que orientan la acción cultural y formativa del Distrito, vinculando los procesos de formación a problemáticas, oportunidades y transformaciones colectivas del territorio. Reflejan los propósitos comunes que guían la contribución del arte, la cultura y el patrimonio al desarrollo urbano, social y simbólico de Bogotá.

 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-17
		Versión: 2
	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, CULTURAL Y/O PATRIMONIAL	Fecha: 18/12/2025
	Página	

7. Derechos Culturales: Garantizan la participación libre, activa y equitativa de todas las personas y comunidades en la vida cultural, en la creación artística, en el disfrute y la transmisión de conocimientos, expresiones y patrimonios, así como en el acceso a los beneficios del progreso científico y tecnológico. Su ejercicio implica la libertad para imaginar, crear, pertenecer y transformar los significados culturales de manera colectiva, promoviendo la diversidad, la inclusión, la equidad y la sostenibilidad como principios esenciales del desarrollo humano y social.

8. Educación formal: Proceso educativo estructurado que se imparte en instituciones aprobadas por la autoridad competente, organizado por niveles, ciclos y grados, con criterios curriculares progresivos y certificables mediante títulos académicos.

9. Educación no formal: Proceso flexible y no conducente a título, desarrollado mediante cursos, talleres, laboratorios, diplomados, seminarios o experiencias formativas que permiten ampliar, actualizar o profundizar conocimientos, saberes y prácticas en distintos campos artísticos, culturales y patrimoniales, con reconocimiento de participación o constancia.

10. Ecosistema temático: Conjunto de relaciones, actores y saberes que articulan el arte, la cultura, la educación, la ciencia y otras disciplinas en torno a un campo de acción o reflexión común. Los ecosistemas temáticos orientan las prácticas formativas hacia la interconexión de experiencias, metodologías y territorios, favoreciendo la cooperación, la innovación y el aprendizaje situado.

11. Espacios de intervención: Entornos físicos, virtuales o simbólicos donde se desarrollan las experiencias o procesos de formación artística, cultural y patrimonial. Pueden ser infraestructuras culturales, educativas, sociales o comunitarias que favorezcan el encuentro, el aprendizaje y la participación ciudadana.

12. Estrategia: Conjunto planificado de acciones, metodologías y recursos que orientan el cumplimiento de metas u objetivos específicos, promoviendo la articulación entre actores y dependencias, y facilitando la innovación y la pertinencia en los procesos formativos y culturales.

13. Estrategias de innovación: Apuestas de innovación pedagógica que se proyectan para el año 2025 con los grupos de formación, orientadas a impulsar, fortalecer y expandir nuevas metodologías pedagógicas y recursos didácticos provenientes de las prácticas creativas, artísticas, culturales y/o patrimoniales.

14. Experiencia artística: Vivencia estética, sensible y reflexiva que promueve la exploración del cuerpo, la percepción y la imaginación a través de lenguajes artísticos, disciplinares, interdisciplinarios y transdisciplinarios. Se configura como un espacio de encuentro, creación y experimentación donde confluyen diversos saberes y prácticas culturales para activar procesos de aprendizaje, expresión y transformación social.

15. Mecanismo de intervención: Instrumento técnico o metodológico —como programas, proyectos, estrategias o planes— que orienta la implementación de acciones formativas en arte, cultura y patrimonio, definiendo objetivos, recursos, metodologías e indicadores para garantizar su desarrollo y evaluación.

16. Modalidad formativa: Forma en que se desarrolla un proceso de formación según su entorno y medios de aprendizaje: presencial, virtual o híbrida. Define las condiciones logísticas, tecnológicas y pedagógicas que garantizan la accesibilidad, la participación y la calidad del proceso.

17. Planes: Instrumento de planificación que establece los objetivos, estrategias, acciones, metas, responsables y recursos necesarios para orientar el desarrollo de programas, proyectos y políticas culturales en un periodo determinado.

18. Política cultural: Marco de principios, estrategias y acciones mediante el cual el Estado y la sociedad garantizan el ejercicio de los derechos culturales, fortalecen la diversidad y orientan la gestión, creación, formación y participación en la vida cultural del país.

19. Proceso de formación artística, cultural y patrimonial: Se entiende como el proceso que potencia el universo simbólico y sensible de los habitantes de la ciudad, a través de prácticas y trayectorias pedagógicas en arte, cultura y patrimonio, como mediadoras para la generación de saberes, capacidades, actitudes y competencias.

20. Programa: Conjunto articulado de proyectos, estrategias y líneas de acción orientadas a cumplir objetivos misionales amplios

 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-17
		Versión: 2
	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, CULTURAL Y/O PATRIMONIAL	Fecha: 18/12/2025
		Página

en materia cultural y formativa, coordinando recursos, tiempos y actores para el logro de metas institucionales o territoriales.

21. Proyecto: Conjunto estructurado de objetivos, metas, actividades, resultados e indicadores, diseñado para responder a una necesidad o potenciar una oportunidad en los ámbitos artístico, cultural o patrimonial, fortaleciendo la creación, la formación, la investigación, la circulación y la apropiación social del conocimiento.

22. Trayectoria formativa - Formación artística, cultural y/o patrimonial: La trayectoria formativa hace referencia a la continuidad y diversidad de experiencias formativas en arte, cultura y patrimonio que vive una persona o comunidad a lo largo del tiempo, vinculando distintas etapas del ciclo vital y modalidades (formal, no formal, comunitaria). (SCRD, Medición SIDFAC, 2025).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Gestión documental y trazabilidad

La formulación, ejecución y seguimiento de los procesos de formación en arte, cultura y patrimonio deberán incorporarse en el aplicativo institucional de gestión documental ORFEO, garantizando la trazabilidad, el registro y la memoria institucional de cada proceso.

2. Sistema de Información de Formación – CULTURED

El Sistema de Información de Formación CULTURED centraliza la información de los procesos formativos del sector Cultura, Recreación y Deporte, respalda la gestión operativa de la oferta y facilita el seguimiento y monitoreo en tiempo real de usuarios y atenciones, garantizando gobernanza y transparencia de datos.

3. Principios operativos para la implementación

La ejecución de los procesos de formación se rige por los principios de articulación, coordinación, calidad, universalidad, accesibilidad, asequibilidad, pertinencia, diversidad, complementariedad, flexibilidad, creatividad, innovación, cuidado de los participantes y transparencia.

4. Gestión del conocimiento y mejora continua

Cada dependencia deberá sistematizar aprendizajes, resultados y buenas prácticas en los repositorios institucionales, fortaleciendo la planeación, la innovación, la evaluación y la toma de decisiones informadas.

5. Aprobación de nuevas solicitudes

Toda solicitud de creación de curso, programa o estrategia de formación o cualificación deberá contar con la aprobación previa de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio (DACP), como instancia de validación técnica y metodológica.

6. Periodicidad para la recepción de solicitudes

Las áreas solicitantes deberán enviar la solicitud de creación dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes.

7. Unidad Técnica de Apoyo – UTA del SIDFAC

La Unidad Técnica de Apoyo, presidida por la DACP, es la instancia técnica de coordinación del SIDFAC encargada de revisar, analizar y aprobar solicitudes, diseñar instrumentos de seguimiento y brindar soporte técnico a la Comisión Intersectorial. Sesiona periódicamente y puede convocar sesiones extraordinarias cuando se requiera validar procesos urgentes o estratégicos.

8. Cierre, sistematización y circulación de resultados

Cada proceso de formación deberá contar con un cierre que incluya la sistematización de aprendizajes, retos y recomendaciones, integrados en los repositorios y sistemas de información institucionales. Asimismo, los resultados, memorias y materiales deberán ser socializados y difundidos a través de los canales institucionales y redes del sector, con el acompañamiento de la Oficina de Comunicaciones, promoviendo la transparencia, el acceso público y la transferencia de conocimiento.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
- Gestión del	Lineamientos y directrices	Prácticas de	Ficha técnica de	- Dirección de Arte, Cultura y

 <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-17
		Versión: 2
	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, CULTURAL Y/O PATRIMONIAL	Fecha: 18/12/2025
		Página

Direccionamiento Estratégico - Gestión de la Comunicación Estratégica - Gestión del Conocimiento - Gestión de la Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas - Gestión Contractual - Gestión Documental	para: - Creación de expedientes - La formulación de política pública - La formulación de los proyectos de inversión - La definición de estrategias de comunicación - Proceso de contratación	formación artística, cultural y/o patrimonial	prácticas de formación	Patrimonio - Dirección de Asuntos Locales y Participación - Dirección de Economía, Estudios y Política - Dirección de Fomento - Dirección de Lectura y Bibliotecas - Dirección de Personas Jurídicas - Dirección de Redes y Acción Colectiva - Dirección de Transformaciones Culturales - Dirección, Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural - Subdirección de Gestión Cultural y Artística - Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural - Subsecretaría de Gobernanza - Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento
--	---	---	------------------------	--

 <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-17
		Versión: 2
	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, CULTURAL Y/O PATRIMONIAL	Fecha: 18/12/2025
		Página

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Solicitar creación de curso/programa/estrategia de formación o cualificación	Para realizar la solicitud se debe diligenciar la ficha técnica prácticas de formación para creación, curso/programa/estrategia de formación o cualificación donde se identifiquen las necesidades del ecosistema artístico, cultural y patrimonial, radicarlo en Orfeo y enviarlo a la Subdirección de Gestión Cultural y Artística - SGCA.	Directivo y profesionales designados por las áreas misionales	24 horas	Ficha técnica de prácticas de formación (PCR-PR-17-FR-01) radicada en Orfeo
2.	Revisar la solicitud Creación Curso/programa/estrategia de formación o cualificación	<p>El profesional de la SGCA revisa que la solicitud se encuentre completamente diligenciada.</p> <p>Punto de control: El funcionario o contratista designado por la SGCA verificará, cuando se requiera, que el formato recibido a través de ORFEO cuente con todos los campos diligenciados de manera clara, completa y pertinente.</p> <p>Si durante la revisión se encuentran observaciones o vacíos que requieran ajustes, la solicitud será devuelta mediante el Sistema de Gestión Documental al área misional para su correspondiente corrección, observación o ajuste, dejando evidencia del proceso.</p> <p>¿Se encuentra completa la solicitud?</p> <p>No: Continúa con la actividad 3 Sí: Continúa con la actividad 4</p>	Profesional designado por la Subdirección de Gestión Cultural y Artística	48 horas	Ficha técnica de prácticas de formación (PCR-PR-17-FR-01) radicada en Orfeo
3.	Devolver el radicado para ajustes.	El profesional de la SGCA retorna la solicitud por ORFEO al área misional con las observaciones para que realice las correcciones necesarias.	Profesional designado por la Subdirección de Gestión Cultural y Artística	6 horas	Memorando/ comunicación interna radicada en Orfeo
4.	Incluir en las solicitudes a enviar a aprobación al comité	Se incorpora la solicitud completa en el listado que será remitido al comité para su revisión y aprobación.	Profesional designado por la Subdirección de Gestión Cultural y Artística	6 horas	
5.	Citar a la Unidad Técnica de Apoyo	<p>La DACP en calidad de presidente, convocará a la UTA de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio.</p> <p>Se convoca a las dependencias que tengan relación con la oferta formativa a crear/modificar.</p>	Profesional designado por la Subdirección de Gestión Cultural y Artística	1 hora	Memorando/ comunicación interna radicada en Orfeo
6.	Realizar la reunión con la Unidad Técnica de Apoyo	<p>La Unidad Técnica de Apoyo (UTA) del SIDFAC, presidida por la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, se reúne para evaluar la solicitud y reconocer las necesidades temáticas del curso/programa/estrategia.</p> <p>La UTA define si la solicitud se aprueba o si requiere ajustes, y deja constancia mediante acta.</p> <p>Punto de control: La UTA verifica la solicitud según los criterios de responsable, periodicidad, propósito, forma de control, observaciones o desviaciones y evidencia.</p> <p>Si la UTA determina que la ficha debe ser ajustada, se devuelve al área correspondiente con comentarios y observaciones para su modificación.</p>	Unidad Técnica de Apoyo- Sistema distrital De Formación Artística y Cultural-SIDFAC	8 horas	Acta de reunión radicada en Orfeo con la ficha técnica presentada

 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-17
		Versión: 2
	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, CULTURAL Y/O PATRIMONIAL	Fecha: 18/12/2025
		Página

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>¿Se aprueba la solicitud?</p> <p>No: se retorna a la actividad 1 para ajustes por parte del área misional.</p> <p>Sí: continúa con la actividad 7 del procedimiento.</p>			
7.	Gestionar la creación del expediente en Orfeo	El responsable del curso/programa/estrategia de formación o cualificación solicita la creación del expediente en ORFEO, con la serie y subserie documental establecida por la SGCA, asegurando la correcta clasificación y trazabilidad del proceso.	Profesionales designados por las Áreas misionales	16 horas	
8.	Crear la carpeta en el repositorio	Una vez aprobada la solicitud, la SGCA crea en el repositorio institucional la carpeta correspondiente para almacenar la documentación del proceso, incluyendo la creación, implementación, desarrollo y finalización del curso/programa/estrategia de formación o cualificación.	Profesional designado por la Subdirección de Gestión Cultural y Artística	2 horas	Carpeta en el repositorio
9.	Ajustar la ficha según lo indicado en la UTA	El área misional ajusta la ficha técnica incorporando las observaciones de la Unidad Técnica de Apoyo (UTA) y presenta a la SGCA la versión actualizada, que incluye objeto, objetivos, metodología, duración, recursos, metas, indicadores, cronograma y evidencias, así como la modalidad y tipo de proceso.	Profesionales designados por las Áreas misionales		Ficha técnica Drive repositorio (correo electrónico)
10.	Revisar la ficha	<p>La SGCA revisa la ficha técnica ajustada y verifica su coherencia metodológica, pertinencia temática y articulación interáreas, conforme a la solicitud aprobada por el comité.</p> <p>Punto de control: La SGCA valida la ficha según criterios de responsable, periodicidad, propósito, forma de control, observaciones o desviaciones y evidencia.</p> <p>¿Se aprueba la ficha técnica?</p> <p>No: se devuelve a la actividad 9 para nuevos ajustes conforme a lo indicado por la UTA.</p> <p>Sí: continúa con la actividad 11 - se informa al área solicitante.</p>	Profesional designado por la Subdirección de Gestión Cultural y Artística		Revisión en Drive repositorio (correo electrónico) Ficha técnica drive repositorio radicada en Orfeo
11	Informar al área solicitante	La SGCA informa al área solicitante que la ficha técnica ha sido aprobada, para que proceda a radicar en ORFEO e incorporar en el expediente correspondiente al curso/programa/estrategia de formación o cualificación. Esta radicación permite gestionar posteriormente la firma de los directivos y profesionales del área responsable.	Profesional designado por la Subdirección de Gestión Cultural y Artística		Correo electrónico
12.	Solicitar la publicación Curso/programa/estrategia de formación o cualificación en la oferta formativa de Cultured	<p>Aprobado el curso, programa o estrategia de formación o cualificación, se gestiona su publicación en la oferta formativa de CULTURED.</p> <p>Para ello, se realiza la inscripción del curso en el sistema de información, incorporando el enlace al curso si es virtual o la dirección del espacio formativo si es presencial.</p> <p>La creación del curso en CULTURED será realizada por un profesional de la SGCA con rol de administrador de la Entidad dentro de la plataforma, quien se encargará de crear el curso y asociar o crear las áreas responsables de su ejecución.</p> <p>Posteriormente, el formador o articulador designado por el área responsable podrá actualizar la información del curso, registrar participantes, gestionar inscripciones o retiros, y realizar el seguimiento a la asistencia.</p> <p>Nota: Para la ejecución de esta y la siguiente actividad debe</p>	Profesional designado por la Subdirección de Gestión Cultural y Artística	16 horas	Registro en el Sistema de Formación - CultuRed

 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-17
		Versión: 2
	PRÁCTICAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, CULTURAL Y/O PATRIMONIAL	Fecha: 18/12/2025
		Página

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		consultar el PCR-PR-17-IT-01 Instructivo de Usuario Sistema de Información para la Gestión de la Oferta Formativa.			
13.	Realizar seguimiento a la ejecución del Curso/programa/estrategia de formación o cualificación	<p>Una vez iniciada y desarrollada la ejecución del curso, programa o estrategia, el área misional realiza el seguimiento mediante los mecanismos definidos por la SGCA y por el área responsable. Estos pueden incluir informes, encuestas, visitas, registros de asistencia, reportes de desarrollo o cualquier otro instrumento diseñado para verificar el avance y la calidad del proceso formativo.</p> <p>Nota: La evaluación del proceso formativo es responsabilidad del área misional que lidera el curso y se determina según su naturaleza, modalidad y alcance.</p> <p>¿El curso/programa/estrategia tuvo una intensidad horaria igual o superior a 30 horas?</p> <p>No: continuar con la actividad 14- proceder con la elaboración del certificado para procesos inferiores a 30 horas.</p> <p>Sí: proceder con la elaboración del certificado para procesos de 30 horas o más.</p>	Profesionales designados por las Áreas misionales	16 horas	Informes, encuestas, visitas reportes radicados en Orfeo
14.	Elaborar Certificado inferior a 30 horas	<p>El área responsable del Curso/programa/estrategia de formación o cualificación se encargará de la elaboración del certificado.</p> <p>Si es de cualificación, será de participación y estará firmado por el directivo del área,</p> <p>Si es de formación estará firmado por el Secretario de Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p>Nota: En algunos procesos de formación no se certifica el curso, lo cual, se establece dentro de la Ficha técnica.</p>	Directivo y Profesionales designados por las Áreas misionales	16 horas	Certificados en Orfeo
15	Elaborar Certificado superior a 30 horas	<p>Para procesos formativos cuya intensidad horaria sea superior a 30 horas, la certificación será de aprobación, siempre y cuando la Ficha Técnica establezca los criterios de evaluación y los requisitos mínimos (asistencia, cumplimiento, entregables o evaluaciones) que habilitan la aprobación.</p> <p>El certificado deberá ser elaborado por el área responsable del proceso formativo e incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nombre del proceso y su intensidad horaria. – Nombre del participante. – Modalidad y fechas del proceso. – Firma del Secretario de Cultura, Recreación y Deporte. – Firmas adicionales si la estrategia incorpora corresponsabilidad académica con aliados (según acuerdos interinstitucionales formalizados). 	Directivo y Profesionales designados por las Áreas misionales	16 horas	Certificados en Orfeo
16.	Cierra el expediente	El profesional del área responsable del	Profesionales	12	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-17
		Versión: 2
		Fecha: 18/12/2025
		Página

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>curso/programa/estrategia de formación o cualificación solicitará a soporte.orfeo@scrd.gov.co el cierre del expediente si este ya se encuentra completo de acuerdo con el procedimiento establecido por Gestión Documental.</p> <p>Punto de control: El profesional del área responsable del curso/programa/estrategia de formación o cualificación, verificará que en el expediente se encuentren todos los documentos establecidos en el procedimiento e instructivos.</p>	designados por las Áreas misionales	horas	

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
PCR-PR-17-FR-01	Ficha Técnica Prácticas de Formación
PCR-PR-17-IT-01	Instructivo de Usuario Sistema de Información para la Gestión Institucional de la Oferta Formativa
ANEXOS (Si aplica)	
1	
2	
3	

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	19/09/2023	Este documento sustituye el procedimiento del código PR-TCU-08 radicado con el No. 20215000002013, teniendo en cuenta la aprobación del mapa de procesos versión 11, el cual asocia el procedimiento al proceso de "Promoción de Agentes y Prácticas Culturales Y Recreio deportivas", y, por tanto, reinicia el versionamiento documental con la nueva codificación del proceso.
2	09/12/2025	Ver solicitud de creación de documentos radicado en GLPI con el caso número 138230. Radicado Orfeo No. 20253000729453 del 09/12/2025. Se realiza la actualización del procedimiento en todos los componentes del procedimiento (objetivos, alcance, glosario, políticas de operación, actividades y puntos de control), así como, se relaciona el uso del Sistema de Información para la Gestión Institucional de la Oferta Formativa.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento	Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento	Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
NOMBRE: 1. Laura Morales López 2. Marcela Janeth Garzón García	NOMBRE: 1. Nathalia Rippe Sierra 2. Adriana María Botero	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro



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

PRÁCTICAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, CULTURAL Y/O PATRIMONIAL

Código: PCR-PR-17

Versión: 2

Fecha: 18/12/2025

Página

3. Ángela Viviana Páez Delgado	Vélez		
CARGO:	CARGO:	CARGO:	CARGO:
1. Profesional Especializado de la Subdirección de Gestión Cultural y Artística 2. Contratista de la Subdirección de Gestión Cultural y Artística 3. Contratista de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio	1. Directora de Arte, Cultura y Patrimonio 2. Subdirectora de Gestión Cultural y Artística	Contratista - Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20253000729453 firmado electrónicamente por:

Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 18-12-2025 13:33:08
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 18-12-2025 12:52:58
Nathalia Rippe Sierra	Directora de Arte Cultura y Patrimonio Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 15-12-2025 16:38:36
Angela Viviana Paez Delgado	Contratista Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 15-12-2025 15:30:59
Laura Morales López	Profesional Especializado Código 222 Grado 22 Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Fecha firma: 10-12-2025 12:34:47
Adriana Maria Botero Velez	Subdirectora de Gestión Cultural y Artística Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 15-12-2025 14:48:51
Marcela Janeth Garzon Garcia	Contratista Subdirección de Gestión Cultural y Artística Fecha firma: 10-12-2025 11:29:17



b871a65207d8938acb1bd585799727dd3a0b9df45687b15bd1a625fd4a2c5858

Código de Verificación CV: f3d32