	<b>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	Código: PCR-PR-25
		Versión: 03
	<b>FOMENTO EN RED</b>	Fecha: 10/04/2026
		Página 1 de 12

## INFORMACIÓN GENERAL

<p><b>1. LÍDER DE PROCESO:</b> Director(a) de Arte Cultura y Patrimonio, Director(a) de Fomento, Director(a) de Personas Jurídicas y Director(a) de Economía, Estudios y Política</p>
<p><b>1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer las actividades, responsabilidades y controles necesarios para gestionar de manera efectiva la implementación de las líneas estratégicas del Fomento en Red mediante ejercicios participativos, de colaboración, asociatividad, co-gestión y concertación con los grupos de interés, con el fin de asignar incentivos a través de diversos programas y mecanismos que fortalezcan las iniciativas culturales, artísticas, patrimoniales y de transformación cultural de carácter colectivo en el Distrito.</p>
<p><b>1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inicia con la identificación de los grupos de interés y del presupuesto aprobado de los proyectos de inversión, y culmina con el desembolso de los beneficiarios(as).</p>
<p><b>1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Director(a) de Fomento</p>
<p><b>1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b> Subsecretaria (o) de Gobernanza, Subsecretaría (o) Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, Director (a) de Asuntos Locales y Participación, Director (a) de Redes y Acción Colectiva, Director (a) de Transformaciones Culturales.</p>
<p><b>2. GLOSARIO:</b></p>
<p><b>Acaparamiento:</b> Conducta que busca asumir múltiples roles o actividades en detrimento de la participación equitativa de otras personas o actores del territorio dentro de las líneas estratégicas definidas.</p>
<p><b>Barrios Vivos:</b> Es la estrategia de innovación cultural de Bogotá, D.C., que prioriza la acción integral territorial en los barrios, a través de laboratorios de oportunidades y laboratorios de transformación cultural, que vincula diversas ciudadanías y actores de la escena barrial con el propósito de expandir, fortalecer y diversificar la vida cultural con enfoque comunitario y en proximidad.</p>
<p><b>Beneficiario:</b> Es quien recibe el incentivo y es responsable de la actividad concertada y de esta manera se dispone en acto administrativo. Es una persona natural, agrupación o persona jurídica con derecho a recibir un beneficio. Este beneficio puede ser un bien económico, un bien material, un servicio o de otra índole, dependiendo de las condiciones expresadas.</p>
<p><b>Beneficiario directo:</b> Persona natural, agrupación o persona jurídica que participa, ejecuta la iniciativa o materializa el proyecto.</p>
<p><b>Beneficiario indirecto:</b> Ciudadanos que participan en las actividades que hacen parte de la ejecución de iniciativas o proyectos del mecanismo. Es cualquier individuo, grupo u organización que puede afectar o ser afectado por las decisiones, actividades y resultados de este mecanismo. No se trata solo de personas con una relación directa, sino de un espectro mucho más amplio de actores que tienen algún tipo de "apuesta" o "interés" en lo que hace la entidad.</p>
<p><b>Bolsa de recursos:</b> Valor económico total de los recursos a asignar en el marco de un programa o línea estratégica de fomento. Será potestad de la entidad fijar o no un valor individual o un número específico de incentivos. De esta manera, la bolsa de recursos se distribuye de acuerdo con la cantidad de beneficiarios o la concertación que se determine en el proceso..</p>
<p><b>Comité Validador:</b> Instancia creada por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) para la revisión, validación y distribución de incentivos a los proyectos sectoriales concertados y/o para la aprobación de las propuestas de hito cultural concertadas por las comunidades en las localidades. Cada línea estratégica podrá definir criterios específicos para la conformación del comité validador según como lo establezca en su Guía Operativa.</p>
<p><b>Concertación:</b> Proceso de diálogo para llegar a acuerdos respecto a la realización de hitos culturales o proyectos sectoriales en el marco de las líneas estratégicas de Fomento en Red. Es un mecanismo para intercambiar ideas, gestionar conflictos, y tomar decisiones colectivas.. Elemento esencial para el ejercicio de Gobernanza.</p>
<p><b>Conflicto de interés:</b> Situación en la que un participante podría obtener un beneficio indebido, afectar la equidad del proceso o influir de manera parcial en decisiones de los hitos culturales o proyectos sectoriales.</p>
<p><b>No habilitado:</b> corresponde a participantes o sectores que de acuerdo con las condiciones de participación o la guía operativa de cada línea estratégica de Fomento en Red no cumplen con las condiciones por factores éticos, contractuales, técnicos o estratégicos.</p>
<p><b>Equipo Facilitador:</b> Grupo de profesionales de la SCRD encargado de guiar metodológicamente, acompañar las fases, realizar seguimiento y apoyar el desarrollo de los hitos culturales o proyectos sectoriales.</p>
<p><b>Fortalecimiento:</b> Proceso mediante el cual individuos, grupos o comunidades desarrollan capacidades y recursos para el desarrollo de su actividad artística, cultural y/o comunitaria. Esto implica el desarrollo de una mayor autonomía, participación activa y capacidad para abordar problemas y necesidades de manera efectiva.</p>
<p><b>Hito Cultural:</b> Conjunto de actividades culturales concertadas colectivamente, con alto valor simbólico, representativo, afectivo, funcional e innovador para un territorio, que busca fortalecer el tejido social, la confianza, orgullo y el sentido de pertenencia comunitaria hacia su barrio, su localidad y su ciudad.</p>
<p><b>Invitaciones Culturales:</b> Las Invitaciones Culturales son un mecanismo que busca diversificar la participación de la ciudadanía en</p>



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

FOMENTO EN RED

Código: PCR-PR-25

Versión: 03

Fecha: 10/04/2026

Página 2 de 12

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.

**Incentivo:** Recurso entregado por la SCRCD para el desarrollo de un hito cultural, iniciativa o proyecto.

**Incentivo económico de valor fijo:** Valor económico de manera individual en una cantidad exacta.

**Incentivo en especie:** Es aquel que no implica la entrega de un recurso económico por parte de la entidad. Según el mecanismo se define la característica del incentivo en especie a otorgar.

**Laboratorios de Oportunidades Culturales:** Proceso metodológico participativo promovido por la SCRCD, que potencia iniciativas culturales y articula a la ciudadanía y a las instituciones en la identificación, diseño y ejecución de un hito cultural. Es una de las categorías que se trabaja desde la estrategia de Barrios Vivos.

**Laboratorios de Transformaciones Culturales:** Son procesos de cocreación horizontales que, desde el enfoque de cultura ciudadana, convocan a diversas ciudadanías para impulsar soluciones a problemáticas situadas. Esto se logra mediante la promoción de cambios de comportamiento voluntarios, la incidencia en factores culturales y el fortalecimiento de prácticas prosociales, a través de la acción colectiva, la corresponsabilidad y el fortalecimiento del tejido social.

**Línea Estratégica:** Áreas o dimensiones temáticas que desglosan los objetivos estratégicos de una entidad, ayudando a definir los objetivos concretos a alcanzar. En esencia, son las grandes apuestas o enfoques que se seguirán para lograr las metas propuestas. Sirven como guía para la ejecución de acciones y la asignación de recursos, enfocando la organización hacia el cumplimiento de sus objetivos a medio y largo plazo.

**Participación corresponsable:** Compromiso activo, ético y sostenido de los participantes en todas las fases del desarrollo de las líneas estratégicas de Fomento en Red, con énfasis en la colaboración, el respeto y el beneficio colectivo.

**Participante:** Persona natural, agrupación o persona jurídica que cumpla con los requisitos establecidos para participar de cualquiera de las actividades o procesos enunciados en las condiciones de participación de fomento en red.

**Plataforma de Invitaciones Culturales:** Plataforma sectorial que le permite a la ciudadanía (como persona natural, agrupación o persona jurídica) inscribirse en los mecanismos de Fomento.

**Póliza de cumplimiento:** Es un contrato de seguro que garantiza que una de las partes de un acuerdo, generalmente un beneficiario, ganador, contratista o proveedor, cumplirá con las obligaciones establecidas, ya sea público o privado. En caso de que haya un incumplimiento total o parcialmente con lo pactado, la aseguradora indemnizará a la entidad otorgante, dentro de los límites y condiciones acordadas en la póliza. Este tipo de seguro es común en la entrega de incentivos o estímulos requeridos para la ejecución de un proyecto, y protege a la entidad frente a posibles riesgos derivados del incumplimiento, como retrasos en la entrega, fallas en la calidad o la no ejecución del proyecto.

**Proyectos en Red:** Estrategia que promueve la asociatividad sectorial a través del desarrollo de procesos de fortalecimiento y concertación para el desarrollo de proyectos sectoriales, favoreciendo la generación de redes entre agentes culturales y agentes de otros sectores.

**Viabilidad y pertinencia del hito:** Conjunto de condiciones técnicas, logísticas, presupuestales y comunitarias que permiten considerar que un hito barrial es realizable y responde a las realidades del territorio.

### SIGLAS

**CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

**CRP:** Certificado de Registro Presupuestal.

**CP:** Condiciones de Participación.

**FER:** Fomento en Red.

**GO:** Guía Operativa.

**IC:** Invitaciones Culturales.

**LOC:** Laboratorios de Oportunidades Culturales.

**LTC:** Laboratorios de Transformaciones Culturales.

**OJ:** Oficina Jurídica.

**PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.

**PAC:** Plan Anual de Caja.

**PER:** Proyectos en Red.

**PFAS:** Programa de Fortalecimiento a Agentes del Sector.

**SCRCD:** Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:


1. Toda documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, deben ser anexadas al expediente correspondiente de cada línea o beneficiario, según sea el caso.



2. La oferta desarrollada para impulsar el fomento en red desde las diferentes líneas estratégicas 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 a los que responde este mecanismo.
3. Cada área misional encargada es la responsable de gestionar cada línea estratégica y de garantizar sus participantes, así como de atender las solicitudes propias de cada línea a su cargo.
4. La oferta de Fomento en Red se construye o diseña de acuerdo a las necesidades sectoriales, poblacionales, territoriales o estratégicas que cada dependencia misional prioriza.
5. El proceso de implementación de los Laboratorios de Oportunidades Culturales se registrará por principios de corresponsabilidad, equidad, inclusión, transparencia y respeto a los acuerdos colectivos.
6. La SCRД actúa como facilitadora de los procesos metodológicos durante el desarrollo de las actividades correspondientes a las líneas estratégicas de Fomento en Red, siendo responsable de la verificación de la viabilidad y pertinencia de cada hito cultural o proyecto concertado.
7. Los incentivos económicos entregados en el marco de este procedimiento, se otorgan como reconocimiento a las actividades concertadas por las comunidades y/o sectores, no constituyen contraprestación contractual y están condicionados al cumplimiento de criterios técnicos, administrativos y éticos establecidos en la Guías Operativas de las líneas estratégicas.
8. Cuando la dinámica de la línea estratégica incluye más de 1 desembolso aplica póliza, según como lo establezca la Guía Operativa de cada línea.
9. En caso de extranjeras y extranjeros, para el documento de identidad se exige: copia legible por ambas caras de la cédula de extranjería de residente vigente. En caso de no contar con este documento, cédula de extranjería temporal que acredite una permanencia continua mínima de dos (2) años en el país, a la fecha de cierre de inscripciones de la línea estratégica. En el caso de extranjeras y extranjeros nacionales venezolanos, el permiso vigente expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el pasaporte o documento de identidad de su país, para confirmar su calidad de nacional venezolano. Las personas naturales y representantes de agrupación, deberán contar con RUT y cuenta bancaria en Colombia. De lo contrario, solo podrán participar como integrantes de una agrupación.
10. Cualquier lineamiento que no se especifique dentro del presente procedimiento o en las guías operativas de las líneas estratégicas, se registrará según lo establecido en las condiciones generales de participación vigentes del Portafolio Distrital de Estímulos.

**4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:**

<b>Procesos que se requieren como proveedor</b>	<b>Que insumos requiere del proveedor</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Que se obtiene del procedimiento</b>	<b>Para quien va dirigido el servicio o producto</b>
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Orientaciones estratégicas	Fomento en Red	Guías operativas de las líneas estratégicas.	Agentes del sector.
Proceso de Gestión de Cultura Ciudadana			Condiciones de participación de las líneas estratégicas.	Entidades privadas, públicas o mixtas.
Proceso de Gestión de Participación Ciudadana			Incentivos.	Ciudadanía.
Proceso de Gestión de Promoción de Agentes Prácticas Culturales y Recreodeportivas				Fondos de Desarrollo Local.

 <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-25
		Versión: 03
	<p>FOMENTO EN RED</p>	Fecha: 10/04/2026
		Página 4 de 12

## II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Determinar grupos de interés y presupuesto	Se determinan los grupos de interés y presupuesto aprobado de los proyectos de inversión.	Ordenadores del gasto	10 días	Proyecto de inversión - Ficha EBI
2.	Elaborar o actualizar Guías Operativas	Se realiza la elaboración o actualización de las Guías Operativas específicas de cada línea estratégica a desarrollar. En caso de ajustes, el profesional misional atiende las observaciones.	Direcciones misionales Profesional asignado	30 días	PCR-PR-25-GU-01 Guía Operativa para proyectos en Red - PER, PCR-PR-25-GU-02 Guía Operativa de Laboratorios de Oportunidades Culturales y PCR-PR-25-GU-03 Guía Operativa de Laboratorios de Transformación Cultural
3.	Revisar Guía Operativa	<p>El Director de la dependencia y líder del proceso realiza la revisión de la Guía Operativa.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p>El(a) Director(a) Misional encargado(a) revisa la guía operativa, frente a la pertinencia y coherencia con el proyecto de inversión. Si la guía operativa cumple, se aprueba conforme al procedimiento de "Creación y control de documentos". Si no se aprueba, el profesional asignado de la Dirección Misional encargada debe realizar los ajustes necesarios al documento.</p> <p>¿La guía es pertinente y coherente con el proyecto de Inversión?</p> <p>Si: continuar con la Actividad 4 No: devolver a la Actividad 2</p>	Directores (as) Misionales	1 día	PCR-PR-25-GU-01 Guía Operativa para proyectos en Red - PER, PCR-PR-25-GU-02 Guía Operativa de Laboratorios de Oportunidades Culturales y PCR-PR-25-GU-03 Guía Operativa de Laboratorios de Transformación Cultural
4.	Aprobar Guía Operativa	El Director(a) de la dependencia y líder del proceso realiza la aprobación de la guía operativa de acuerdo al procedimiento de control de documentos.	Directores (as) Misionales	1 día	PCR-PR-25-GU-01 Guía Operativa para proyectos en Red - PER, PCR-PR-25-GU-02 Guía Operativa de Laboratorios de Oportunidades Culturales y PCR-PR-25-GU-03 Guía Operativa de Laboratorios de Transformación Cultural
5.	Crear línea en el PAA	Se crea la línea en el Plan de Acción Anual (PAA) con su objeto y asignación presupuestal en concordancia con el proyecto de inversión, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Línea creada PAA
6.	Solicitar CDP	Se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de cada una de las líneas conforme al procedimiento "Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal".	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Cultured



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

FOMENTO EN RED

Código: PCR-PR-25

Versión: 03

Fecha: 10/04/2026

Página 5 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
7.	Crear expediente	Se debe solicitar la creación del expediente virtual, en el sistema de gestión documental vigente a través del correo <a href="mailto:soporte.orfeo@scrd.gov.co">soporte.orfeo@scrd.gov.co</a> .	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Correo electrónico
8.	Elaborar las Condiciones de Participación	Las Direcciones misionales diseñan las Condiciones de Participación por los profesionales técnicos, jurídicos y financieros que la Dirección asigne de conformidad con sus Guías Operativas.	Direcciones misionales Profesional asignado	15 días	PCR-PR-25-FR-01 Condiciones de Participación
9.	Gestionar el acto administrativo de apertura	Se realiza proyección, aprobación y firma de la resolución de apertura, de acuerdo con la información de los CDP y las Condiciones de Participación, conforme a los "Lineamientos para el trámite de resoluciones expedidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".	Direcciones misionales Profesional asignado	7 días	GMC-MN-01-FR-05 Resolución
10.	Solicitar publicación de Condiciones de Participación	El profesional asignado de la Dirección misional solicita la publicación según lo establecido por la Oficina Asesora de Comunicaciones, en el link de transparencia de las Condiciones de Participación de la línea estratégica. <b>Nota:</b> Para la línea estratégica de Proyectos en Red se publican las CP en la plataforma de Invitaciones Culturales.	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	PCR-PR-25-FR-01 Condiciones de Participación (publicadas)
11.	Socializar Condiciones de Participación	Realizar las socializaciones de las Condiciones de Participación a la ciudadanía o grupos de valor interesados. Lo anterior, acorde a la Guía Operativa de cada línea estratégica.	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Acta de reunión y/o Registro de asistencia a actividades/eventos
12.	Formalizar la inscripción o participación	Se formaliza la participación o inscripción de acuerdo con lo establecido en las Guías Operativas de cada línea estratégica.  ¿Es inscripción de Proyectos en Red?  Sí: Continuar con la actividad 13 No: Continuar con la actividad 15  <b>Nota:</b> En el caso de LOC la formalización de la participación se desarrolla durante la Fase 2: Gestión del Conocimiento.	Direcciones misionales Profesional asignado	15 días	Documentación de participantes en la plataforma o PCR-PR-25-FR-02 Compromiso del Participante
13.	Recibir inscripción	Se recibe la inscripción a través de la plataforma de Invitaciones Culturales con la documentación respectiva de cada participante.	Dirección de Fomento Profesional asignado	1 día	Documentación de participantes y PCR-PR-25-FR-03 Declaración juramentada residencia Bogotá
14.	Publicar listado	Se genera listado de inscritos en la Plataforma de Invitaciones.	Dirección de Fomento Profesional asignado	3 días	Listado en Plataforma de Invitaciones
15.	Implementar fases según línea estratégica	Se da inicio a la implementación de las líneas estratégicas de acuerdo a las fases establecidas en cada Guía Operativa.  ¿La línea a implementar es PER?  Sí: Continuar con actividad 16 No: ¿La línea a implementar es LOC?	Direcciones misionales Profesional asignado	120 días	No aplica



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

FOMENTO EN RED

Código: PCR-PR-25

Versión: 03

Fecha: 10/04/2026

Página 6 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>Sí: Continuar con actividad 19 No: ¿La línea a implementar es LTC?</p> <p>Sí: Continuar con actividad 24 No: Continuar con actividad 26</p>			
16.	Realizar clasificación por categorías	Se realiza clasificación en las diferentes categorías de fortalecimiento establecidas según los criterios específicos planteados en la Guía Operativa de PER.	Dirección de Fomento Profesional asignado	5 días	PCR-PR-25-FR-05 Acta de Categorización
17.	Publicar categorización	Se publica en la plataforma de Invitaciones Culturales el listado de categorías asignadas y el monto asignado a cada sector, según clasificación realizada.	Dirección de Fomento Profesional asignado	1 día	Plataforma de Invitaciones
18.	Ejecutar Fase de Fortalecimiento y Concertación	<p>Se da inicio a la fase de fortalecimiento con la realización de mesas de concertación de proyectos sectoriales por cada sector artístico y cultural participante donde se acordará un único proyecto a ejecutar por sector, las condiciones para el desembolso del incentivo y la ejecución del proyecto.</p> <p>Continúa con la actividad 27.</p>	Dirección de Fomento Profesional asignado	60 días	PCR-PR-25-FR-06 Acta de Concertación de Proyectos
19.	Desarrollo de la metodología de cocreación	<p>Proceso de cocreación territorial con enfoque participativo, orientado a la identificación de oportunidades culturales, el diseño colectivo de iniciativas comunitarias, su validación, implementación y proyección de sostenibilidad en el territorio.</p> <p>Este proceso comprenderá acciones de análisis territorial interno, apertura y diálogo con actores Marcomunitarios, estructuración concertada de iniciativas culturales, validación participativa, implementación y definición de mecanismos de continuidad.</p> <p>La ejecución detallada de las etapas, herramientas e instrumentos metodológicos se realizará conforme a los lineamientos establecidos en la guía operativa de Laboratorio de Oportunidades Culturales</p>	Dirección de Asuntos Locales y Participación	90 días	PCR-PR-25-GU-02 Guía Operativa de Laboratorios de Oportunidades Culturales, PCR-PR-25_FR-02 Compromiso del participante, registro de asistencia a actividades/eventos y/o actas de reunión
20.	Ejecutar Fase 3 de Concertación del Hito Cultural	<p>Se establecen los acuerdos y se realiza la planeación colaborativa que permite definir de manera consensuada el Hito Cultural a implementar conforme a lo descrito en la Guía Operativa de los Laboratorios de Oportunidades Culturales.</p> <p>El formato de propuesta de hito cultural es diligenciado por la comunidad y enviado a la SCRD a través del correo <a href="mailto:propuestas.barriosvivos@mail.scrd.gov.co">propuestas.barriosvivos@mail.scrd.gov.co</a> con todos los anexos requeridos.</p>	Dirección de Asuntos Locales y Participación Profesional asignado	50 días	Registro de asistencia a actividades/eventos y actas de reunión, PCR-PR-25-FR-09 Propuesta de Hito Cultural, PCR-PR-25-FR-10 Registro de beneficiarios y responsables de incentivo, PCR-PR-25-FR-11 Declaración de representación y distribución de incentivo económico y PCR-PR-25-FR-12 Matriz 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

FOMENTO EN RED

Código: PCR-PR-25

Versión: 03

Fecha: 10/04/2026

Página 7 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
21.	Validar el Hito Cultural	<p>El Comité Validador verifica la viabilidad de la propuesta de Hito Cultural.</p> <p><b>Punto de control:</b> El Comité Validador verifica la viabilidad de la propuesta de Hito Cultural y de los responsables de incentivo por medio de un espacio donde los enlaces explican el Hito Cultural. Si el hito cumple lo establecido debe realizar el acta de concertación, de lo contrario debe solicitar el ajuste del hito al participante.</p> <p>¿El hito cultural cumple con lo establecido en la guía operativa?</p> <p>Si: continuar con la actividad 23 No: continuar con la actividad 22</p>	Comité Validador	14 días	PCR-PR-25-FR-09 Propuesta de Hito Cultural
22.	Ajustar el hito cultural	Se ajusta el hito cultural de acuerdo con las observaciones dadas por el comité validador a los participantes en términos misionales, técnicos, logísticos, administrativos o documentales para poder dar la validación final a la propuesta, regresar actividad 21.	Participantes del Hito Cultural	7 días	PCR-PR-25-FR-09 Propuesta de Hito Cultural
23.	Gestionar acta de concertación	<p>El profesional asignado proyecta el Acta de Concertación para firma del Comité Validador. Lo anterior, conforme a lo descrito en las Guías Operativas de los Laboratorios.</p> <p>Continuar con la actividad 27.</p>	Dirección de Asuntos Locales y Participación Dirección Transformaciones Culturales Dirección Redes y Acción Colectiva Profesional asignado	2 días	PCR-PR-25-FR-13 Acta de Concertación del Hito Cultural
24.	Ejecutar Fase de comprensión	<p>En esta fase se realiza un diagnóstico participativo en el que, junto con la comunidad, se analiza la problemática y/o temática y los comportamientos asociados de acuerdo a los conocimientos, experiencias y relación de los actores del laboratorio.</p> <p>Además, se reconocen los actores involucrados, su grado de incidencia, y se profundizan factores culturales asociados.</p> <p>Se debe evidenciar a través de un Informe de Gestión.</p>	Dirección de Redes y Acción Colectiva - Dirección de Transformaciones Culturales Profesional asignado	30 días	Actas de reunión PCR-PR-25-FR-14
25.	Ejecutar Fase de ideación	<p>En esta fase, se diseñan soluciones innovadoras que buscan incidir en los factores culturales identificados.</p> <p>Para su ejecución se lleva a cabo un proceso creativo que iniciará con la proyección de las primeras ideas junto al grupo de trabajo. Estas son</p>	Dirección de Redes y Acción Colectiva - Dirección de Transformaciones	50 días	PCR-PR-25-FR-14 Informe de Gestión y PCR-PR-25-FR-15 Documento propuesta del proyecto



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

FOMENTO EN RED

Código: PCR-PR-25

Versión: 03

Fecha: 10/04/2026

Página 8 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		delimitadas y ajustadas de manera colectiva, con el fin de definir un proyecto concreto y así validar el hito cultural para ello continuar con la actividad 21.	Culturales Profesional asignado		
26.	Aplicar procedimiento de Invitaciones Culturales	En la presente línea estratégica, se diseñan, formulan y ofertan Invitaciones Culturales que responden a Fomento en Red, las cuales se ejecutan de acuerdo a lo establecido en su propio procedimiento.	Dirección de Fomento Profesional asignado	60 días	PCR-PR-24 Invitaciones Culturales
27.	Gestionar el acto administrativo de Beneficiarios	<p>Se realiza proyección, aprobación y firma de la Resolución de beneficiarios de acuerdo con la información de las Condiciones de Participación, CDP y el documento dispuesto para tal fin en cada línea estratégica. Se realiza el proceso de acuerdo a los "Lineamientos para el trámite de resoluciones expedidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".</p> <p><b>Punto de Control:</b> El profesional asignado del área misional encargada de la línea estratégica debe verificar, cuando se genere el acto administrativo, si se reciben recursos de reposición interpuestos contra la Resolución dentro de los siguientes diez (10) días hábiles a la publicación. Si se recibe un recurso de reposición dentro del plazo, se debe proceder conforme al procedimiento establecido para su análisis y respuesta. Si no se reciben recursos de reposición, el proceso continúa sin modificaciones, con la recepción y verificación de los documentos administrativos de beneficiarios.</p> <p>¿Se reciben recursos de reposición?</p> <p>Sí: Continuar con la Actividad 28. No: Continuar con la Actividad 29.</p>	Direcciones misionales Profesional asignado	10 días	GMC-MN-01-FR-05 Resolución
28.	Dar respuesta al recurso de reposición	Se debe proyectar la respuesta de cualquier recurso de reposición interpuesto contra la Resolución de selección de beneficiarios, según los términos establecidos en la ley.	Direcciones misionales Profesional asignado	7 días	GMC-MN-01-FR-05 Resolución
29.	Revisar los documentos administrativos de beneficiarios	<p>A través del correo de correspondencia externa, se recibe y revisa la aceptación del incentivo por parte de los beneficiarios, generando un número de radicado respectivo.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Los profesionales asignados del área misional encargada reciben y revisan si la documentación para la legalización del incentivo, que fue remitida por el beneficiario, cumple con lo requerido en las Condiciones de Participación. Si no cumple, se solicita a los beneficiarios el ajuste de la documentación para la legalización a través de correo electrónico. Si cumple, se continúa con la solicitud de la creación del tercero.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando se subsana la documentación, el profesional asignado del área misional encargada de</p>	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Radicado documentos beneficiario



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

FOMENTO EN RED

Código: PCR-PR-25

Versión: 03

Fecha: 10/04/2026

Página 9 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		la línea, los anexa al respectivo radicado.  ¿La documentación cumple con los requisitos?  Sí: Continuar con la Actividad 31. No: Continuar con la Actividad 30.			
30.	Solicitar ajustes	Se solicita a los(as) beneficiarios(as) el ajuste de la documentación y se devuelve a la Actividad 29.	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Radicado documentos beneficiario
31.	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 beneficiarios de las líneas con incentivos entregados por la SCRD.	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Solicitud de creación de terceros
32.	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) beneficiarios(as) con incentivo económico entregado por la SCRD.	Direcciones misionales Profesional asignado	3 días	Certificado de Registro Presupuestal
33.	Identificar cantidad de desembolsos	El profesional asignado de la Dirección Misional identifica la cantidad de desembolsos a realizar de acuerdo con acto administrativo de beneficiarios.  ¿Tiene más de 1 desembolso?  Sí: Continuar con la Actividad 34. No: Continuar con la Actividad 37.	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Acto Administrativo de Beneficiarios
34.	Revisar la póliza del beneficiario(a)	Una vez el beneficiario(a) radique la póliza, la Oficina Jurídica realiza la verificación y aprobación de la misma.  <b>Punto de Control:</b> El profesional asignado por la Oficina Jurídica verifica cada que se presente a través del sistema documental Orfeo que la póliza remitida por el beneficiario(a) cumpla con las garantías exigidas y la normatividad vigente. Si cumple se aprueba la póliza del beneficiario En caso de que no cumpla, se informa al área misional encargada de la línea estratégica, quienes solicitan el ajuste de la póliza para la legalización a través de correo electrónico.  ¿La póliza del beneficiario cumple los requisitos?  Sí: Continuar con la Actividad 36. No: Continuar con la Actividad 35.	Oficina Jurídica Profesional asignado	3 días	PCR-PR-06-FR-03 Aprobación de pólizas
35.	Solicitar ajustes a la póliza del beneficiario(a)	El área misional encargada de la línea solicita los ajustes de la póliza al beneficiario(a), de acuerdo con las observaciones realizadas por la Oficina Jurídica. Y se devuelve a la Actividad 34.	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Radicado documentos
36.	Aprobar la póliza del beneficiario(a)	La Oficina Jurídica realiza la aprobación de la póliza del beneficiario(a) en el formato establecido para este fin.	Oficina Jurídica Profesional asignado	3 días	PCR-PR-06-FR-03 Aprobación de pólizas



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

FOMENTO EN RED


Código: PCR-PR-25

Versión: 03

Fecha: 10/04/2026

Página 10 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
37.	Tramitar desembolso del beneficiario(a)	Se tramita el primer desembolso cumpliendo las actividades del procedimiento "Trámites para pagos". Los desembolsos se realizan 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.	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Orden de pago
38.	Realizar seguimiento a la ejecución	<p>Se debe realizar el seguimiento a la ejecución del incentivo, donde se verifica el cumplimiento de la ejecución, frente a lo concertado, dejando evidencia en el informe final de ejecución PER o en el informe de beneficiario, según sea el caso.</p> <p>Para LOC, en esta actividad, se ejecuta la Fase 4 de Desarrollo y Materialización del Hito Cultural, donde el equipo facilitador solicita a los responsables de actividades y productos, el informe de beneficiario, donde se garantice el desarrollo de éstas, conforme a lo descrito en su Guía Operativa.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Los(as) profesionales asignados(as) del área misional encargada, revisan el informe de beneficiario o final de ejecución PER, según sea el caso, radicado por el beneficiario(a) verificando si cumple con lo concertado. En caso de que el informe o los anexos cuenten con observaciones, se debe solicitar el ajuste al beneficiario(a) a través de correo electrónico y el profesional asignado(a) del área misional encargada de la línea estratégica, los revisa y anexa al respectivo radicado. Si cumple, se genera el certificado de seguimiento a la ejecución.</p> <p>¿Se aprueba el informe final de ejecución?</p> <p>Sí: Continuar con la Actividad 40. No: Continuar con la Actividad 39.</p>	Direcciones misionales Profesional asignado	60 días	Registro de asistencia a actividades/eventos, actas de reunión, PCR-PR-25-FR-16 Informe del beneficiario, PCR-PR-25-FR-17 Informe final de ejecución PER
39.	Solicitar ajustar informe final o evidencias	Se solicitan ajustes al informe final de ejecución PER o informe de beneficiario, y si aplica, las evidencias al beneficiario(a), que deben ser remitidos a través de correo electrónico, y el profesional asignado(a) del área misional encargada de la línea estratégica, los revisa y anexa al respectivo radicado, y se devuelve a la Actividad 38.	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	PCR-PR-25-FR-16 Informe del beneficiario PCR-PR-25-FR-17 Informe Final de Ejecución PER
40.	Certificar el seguimiento a la ejecución	Se debe elaborar el certificado de seguimiento a la ejecución de la iniciativa beneficiaria y adjuntarlo en el radicado con el informe final del beneficiario(a).	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	PCR-PR-25-FR-18 Certificado de seguimiento a la ejecución
41.	Tramitar desembolso del beneficiario(a)	Se tramita el único o último desembolso para las convocatorias que aplique, se realiza el certificado de cumplimiento de acuerdo con 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	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Orden de pago

	<b>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	Código: PCR-PR-25
		Versión: 03
	<b>FOMENTO EN RED</b>	Fecha: 10/04/2026
		Página 11 de 12

### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
PCR-PR-25-FR-01	Condiciones de Participación
PCR-PR-25-FR-02	Compromiso del Participante
PCR-PR-25-FR-03	Declaración juramentada residencia Bogotá
PCR-PR-25-FR-05	Acta de Categorización
PCR-PR-25-FR-06	Acta de Concertación de Proyectos
PCR-PR-25-FR-09	Propuesta de Hito Cultural
PCR-PR-25-FR-10	Registro de beneficiarios y responsables de incentivo
PCR-PR-25-FR-11	Declaración de representación y distribución de incentivo económico
PCR-PR-25-FR-12	Matriz de seguimiento
PCR-PR-25-FR-13	Acta de Concertación del Hito Cultural
PCR-PR-25-FR-14	Informe de Gestión
PCR-PR-25-FR-15	Documento propuesta del proyecto
PCR-PR-25-FR-16	Informe del beneficiario
PCR-PR-25-FR-17	Informe Final de Ejecución PER
PCR-PR-25-FR-18	Certificado de seguimiento a la ejecución
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de Flujo

### IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	16/05/2025	Solicitud inicial. Ver la Solicitud de creación del documento en el Caso GLPI ID #124947 Radicado ORFEO 20259200292153 de fecha 16/05/2025
2	12/12/2025	Ver la Solicitud de modificación del documento en el Caso GLPI #0138187 Radicado ORFEO 20252200742813 de fecha 12/12/2025. Se realizaron los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modifica el nombre de fomento no competitivo a fomento en red.</li> <li>- Optimización de actividades para mejorar y agilizar el procedimiento.</li> <li>- Se eliminan los formatos PCR-PR-25-FR-04 Listado de habilitados y no habilitados, PCR-PR-25-FR-07 Acta de Distribución de Recursos y PCR-PR-25-FR-08 Acta Compromisos de Cooperación. Y se cambia el nombre del formato PCR-PR-25-FR-06</li> <li>- Acta de Concertación de Proyectos Sectoriales a Acta de Concertación de Proyectos.</li> <li>- Se incluye la línea estratégica de Invitaciones Culturales.</li> <li>- Se fortaleció el glosario.</li> <li>- Se modificó el objetivo ampliando cobertura.</li> </ul>
3	31/03/2026	Ver la Solicitud de modificación del documento en el Caso GLPI # 0147721 Radicado ORFEO 20262200204193 de fecha 31/03/2026. Se realizaron los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modificó el nombre de la actividad No. 19 de Ejecutar fase 2 de Gestión del Conocimiento por Desarrollo de la metodología de cocreación, así como la descripción, los días y el documento o registro.</li> <li>- Se modificó el nombre de la actividad No. 20 de Ejecutar fase 3 de Concertación del Hito Barria por Ejecutar Fase 3 de Concertación del Hito Cultural, la descripción, los días y el documento o registro.</li> </ul>



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

FOMENTO EN RED

Código: PCR-PR-25

Versión: 03

Fecha: 10/04/2026

Página 12 de 12

**FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Validó</b>	<b>Avaló</b>
<b>NOMBRE:</b> Omar Sandoval Vargas Ana Milena Gomez Elena Salazar Jaramillo Nathalia Matiz Ovalle Monica Zapata Maria Soledad Gallego Ruth Yanina Bermúdez Iván Mauricio Gaitán G. Felipe Duarte Ligia Pardo Toquica Mariana Alvarez Matallana Juliana Pinto Omaña Cindy Maryory Ramirez Duran Viviana González Rúa	<b>NOMBRE:</b> Juan Diego Jaramillo Morale	<b>NOMBRE:</b> Alejandra Trujillo Diaz	<b>NOMBRE:</b> Luis Fernando Mejía Castro
<b>CARGO:</b> Contratista Fomento Profesional Fomento Contratista Fomento Contratista DALP Profesional DALP Contratista DALP Contratista DRAC Profesional DRAC Contratista Despacho Director DALP Directora DRAC Directora DTC	<b>CARGO:</b> Director de Fomento	<b>CARGO:</b> Contratista Oficina Asesora de Planeación	<b>CARGO:</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente	<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente	<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente	<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente



Radicado: **20262200204193**

Fecha 31-03-2026 08:22

<b>El Documento 20262200204193 fue firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Ivan Mauricio Gaitán Gomez</b>	<b>Contratista,</b> Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, ID: 79757572, ivan.gaitan@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-04-2026 15:23:18
<b>Luis Fernando Mejia Castro</b>	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-04-2026 14:22:54
<b>Jenny Alejandra Trujillo Diaz</b>	<b>Contratista,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 10-04-2026 12:01:39
<b>Julian Felipe Duarte Alvarez</b>	<b>Director de Asuntos Locales y Participación,</b> Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 1019071928, julian.duarte@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-04-2026 15:19:40
<b>Cindy Nathalia Matiz Ovalle</b>	<b>Profesional Universitario Código 219 Grado 12,</b> Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 1070951632, cindy.matiz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-04-2026 12:52:14
<b>Viviana Gonzalez Rua</b>	<b>Contratista,</b> Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 1020461130, viviana.gonzalez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-04-2026 13:04:56
<b>Cindy Maryory Ramirez Duran</b>	<b>Contratista,</b> Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 1033700804, cindy.ramirez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-04-2026 13:30:54



<b>Maria Monica Zapata Cortazar</b>	<b>Contratista,</b> Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 1020749408, mariam.zapata@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-04-2026 12:57:43
<b>Omar Giovanni Sandoval Vargas</b>	<b>Contratista,</b> Dirección de Fomento, ID: 80871550, omar.sandoval@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-04-2026 12:43:27
<b>Elena Salazar Jaramillo</b>	<b>Contratista,</b> Dirección de Fomento, ID: 52268095, elena.salazar@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-04-2026 12:27:58
<b>Ana Milena Gómez Sánchez</b>	<b>Profesional Universitario Código 219 Grado 01 (E),</b> Dirección de Fomento, ID: 1069099003, ana.gomez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 31-03-2026 08:29:35
<b>Michael Andrés Quintana Rodríguez (E)</b>	<b>Director de Fomento (E),</b> Dirección de Fomento, ID: 1022947033220, michael.quintana@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-04-2026 12:46:56
<b>Angélica Rocío Martínez Torres</b>	<b>Subsecretaria de Cultura, Ciudadanía y Gestión del Conocimiento,</b> Subsecretaría Distrital de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento, ID: 1018421450, angelica.martinez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-04-2026 14:37:24
<b>Ligia Eugenia Pardo Toquica</b>	<b>Directora de Redes y Acción Colectiva,</b> Dirección de Redes y Acción Colectiva, ID: 52777369, ligia.pardo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-04-2026 13:42:23
<b>Ruth Yanina Bermudez Rodríguez</b>	<b>Profesional Especializado Código 222 Grado 19,</b> Dirección de Redes y Acción Colectiva, ID: 51947469, ruth.bermudez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 09-04-2026 12:51:42



<b>Maria Soledad Gallego Pardo</b>	<b>Contratista,</b> Dirección de Redes y Acción Colectiva, ID: 1020787529, maria.gallego@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 06-04-2026 15:51:48
<b>Mariana Álvarez Matallana</b>	<b>Directora de Transformaciones Culturales,</b> Dirección de Transformaciones Culturales, ID: 52805435, mariana.alvarez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-04-2026 15:48:32
 53dc72325f16ee5cf43d692fe387ba989a086c8916420fe97e90b31e4851eff6 Codigo de Verificación CV: a15f6	