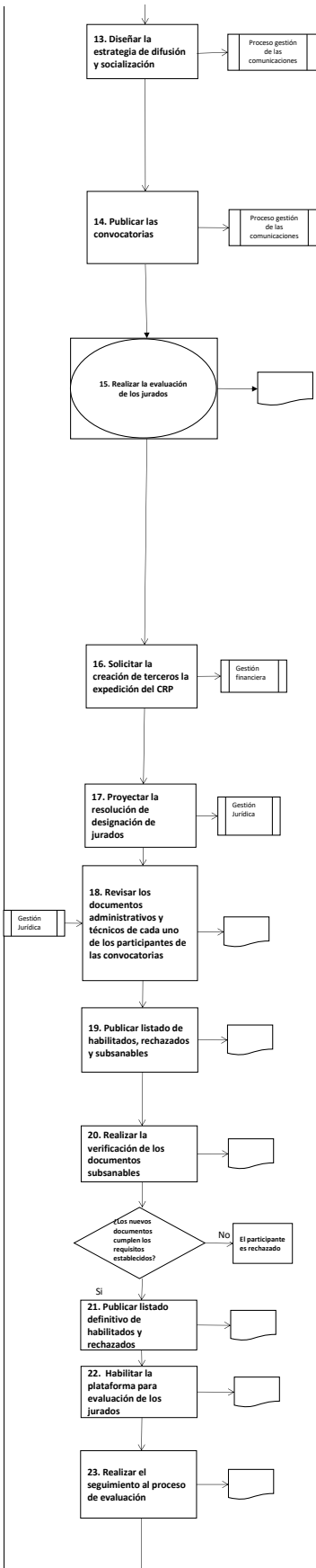


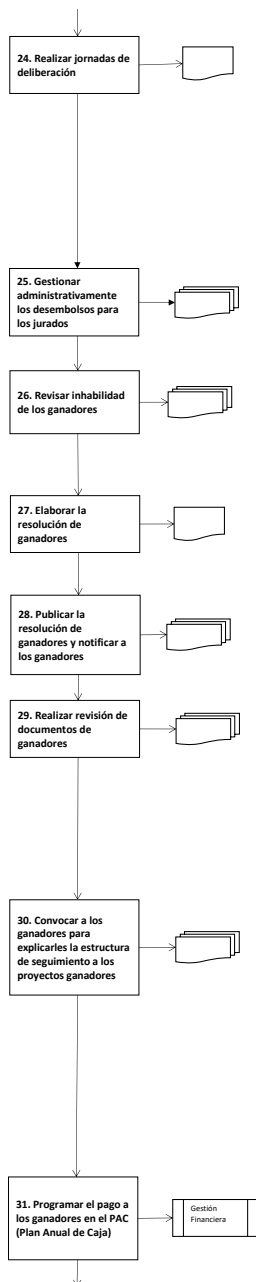
	Procedimiento	Programa Distrital de Estímulos de la FUGA		Código:	TC-PD-03
	Proceso	Transformación Cultural para la revitalización del Centro.		Versión:	6
				Páginas	1 DE 6
Objetivo:	Establecer las actividades y responsabilidades para desarrollar cada una de las etapas de la ejecución del Programa de Estímulos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA, mediante el desglose metodológico de acciones, roles y resultados en el marco del presente procedimiento.				
Alcance:	Inicia con la definición del Portafolio Distrital de Estímulos preliminar de la FUGA y finaliza con la revisión documental de los expedientes de estímulos en Orfeo.				
Responsable del Procedimiento	Subdirecciones misionales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño (Subdirección Artística y Cultural, y Subdirección para la Gestión del Centro de Bogotá).	Corresponsables del procedimiento	Profesionales especializados de ambas subdirecciones misionales y profesionales de apoyo del proceso de Fomento.		
Definiciones:	Acto Administrativo/ Resolución: se refiere a aquella declaración voluntaria que el estado o un organismo público realiza en nombre del ejercicio de la función pública que le toca desplegar y que tendrá la clara intención de generar efectos jurídicos individuales de manera inmediata. Resoluciones de apertura, adjudicación y ganadores.				
	Beca: Estímulo que se otorga para la puesta en marcha, el fortalecimiento o la finalización de un proyecto específico, relacionado con las líneas estratégicas definidas para el proceso de fomento.				
	Bolsa Concursable: Mecanismo mediante el cual los recursos son asignados conforme a las condiciones específicas descritas en las convocatorias y los recursos destinados para estas.				
	Capital semilla: Estímulo que se otorga para el financiamiento inicial o puesta en marcha de emprendimientos culturales, o impulsar su desarrollo en una etapa temprana, deberán generar mínimo tres empleos, estar formalizados, gestionar recursos de cofinanciación, aportar recursos propios, económicos o en especie y ser parte de alguno o varios eslabones de la cadena de valor de las industrias culturales y creativas.				
	Estímulo Fijo: Cuya cantidad es definida en la designación de recursos de las condiciones específicas de cada convocatoria y no podrá ser modificada.				
	Jornadas informativas/ Socialización: espacio de socialización a la ciudadanía de las bases y procesos de las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos para aclarar inquietudes de los interesados en participar.				
	Jurado: Estímulo que se otorga a los expertos responsables de la evaluación de las propuestas participantes en las diferentes convocatorias que oferta el programa.				
	Modificatorio: Acto administrativo por medio del cual se aclaran y/o modifican los términos de referencia de la convocatoria.				
	Pasantía: Estímulo que se otorga para adelantar procesos de formación tendientes a la cualificación de conocimientos, saberes y experiencias. Los lugares para llevar a cabo la pasantía podrán ser definidos por la entidad o propuestos por el participante de acuerdo con los términos de la convocatoria.				
	Programa: conjunto de planes y proyectos con un determinado objetivo.				
	Plan Anual de Adquisiciones (PAA): El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.				
	Plan Anual de Caja (PAC): El Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito.				
	Premio: Estímulo que se otorga a propuestas meritorias ya culminadas, inéditas o conocidas, o a la trayectoria de un agente del sector que merece reconocimiento por su contribución desde el arte, el patrimonio, y la cultura, a la ciudad.				
	Programa distrital de estímulos - PDE: constituye una de las estrategias de fomento del sector arte, cultura y patrimonio de Bogotá. Aúna los esfuerzos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), el Instituto Distrital de las Artes (IDARTE), el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), la Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB) y la Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA), para fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas privadas desarrolladas por los agentes culturales, artísticos y patrimoniales, a través de la entrega de estímulos mediante convocatorias públicas para el desarrollo de propuestas, o para realizar la excelencia de procesos y trayectorias relevantes de agentes del sector.				
	Propuestas habilitadas: Las que presentan la totalidad de la documentación requerida (documentos administrativos y documentos técnicos para evaluación) y cumplen con las condiciones de participación generales y específicas.				
	Propuestas rechazadas: Las que no presentan la documentación no subsanable requerida, no subsanan en el tiempo establecido o no cumplen con las condiciones de participación generales o específicas.				
	Propuestas subsanables: Las que no aportaron en el momento de la inscripción la documentación subsanable.				
	Proyectos de Inversión: Un plan al que se le asigna capital e insumos materiales, humanos y técnicos con el fin de generar un beneficio o rendimiento económico a un determinado plazo. Está determinado por el plan de desarrollo.				
	Residencia: Estímulo que se otorga para el desarrollo de una propuesta artística, patrimonial o cultural en un espacio especializado para tal fin. La residencia exige un plan de trabajo que promueva el intercambio de experiencias, la interacción con pares del campo y la socialización del proceso.				
	Resolución de apertura: Acto administrativo por el cual se ordena el inicio de la convocatoria.				
Resolución de ganadores: Acto administrativo por el cual se adjudica el estímulo al ganador.					
Resolución de jurados: Acto administrativo por el cual se designan los jurados evaluadores de cada estímulo.					
SICON: Sistema de Convocatorias Públicas del Sector Cultural, Recreación y Deporte - SICON. Es un sistema de información desarrollado para que agentes culturales, artísticos y patrimoniales, participen con sus proyectos e iniciativas, en las diferentes convocatorias publicadas por las entidades del sector cultura. Este aplicativo busca facilitar la inscripción y registro de proyectos y propuestas, en el marco de las distintas convocatorias públicas promovidas por los programas de fomento, a saber: Programa Distrital de Estímulos (PDE), Programa Distrital de Apoyos Concertados (PDAC), Programa Distrital Salas Concertadas (PDSC), y Banco de Jurados (BJ).					
Políticas de operación:	1. Cada profesional especializado y/o de apoyo misional y administrativo deberá contar con un usuario y contraseña para poder ingresar y usar la plataforma SICON. Esta solicitud se hace a la persona encargada en la Dirección de Fomento de la SCR D para este tema.				
	2. Se debe solicitar mensualmente el listado de contratistas y funcionarios de la FUGA, que manejarán los estímulos, listados que deberán ser enviados en los primeros cinco (5) días de cada mes a la Dirección de Fomento de la SCR D para alimentar la plataforma SICON para el tema de las inhabilidades, por parte del profesional encargado de liderar los estímulos.				
	3. Los estímulos proyectados en cada subdirección deben ser de interés puntual de la FUGA, si estas son Alianzas o presentan Convenios con otras entidades, dicho convenio debe ser firmado antes de la apertura de la convocatoria y hacer referencia a dicha alianza o convenio en el enunciado de la convocatoria y en los actos administrativos.				
	4. Se solicitará a Gestión Documental la creación de un (1) expediente de Fomento y de dos (2) expedientes, en la plataforma ORFEO por cada una de las convocatorias (uno para ganadores y otro para jurados) adelantando las actividades de archivo conforme a los procedimientos del proceso de Gestión Documental y las normas establecidas para tal fin.				
	5. El profesional encargado de estímulos debe estar pendiente que los documentos formales y técnicos de las propuestas que no resulten ganadoras, se eliminarán de la plataforma SICON doce (12) meses después de expedido el acto administrativo que selecciona los ganadores de la convocatoria respectiva. En ningún caso se eliminarán los datos de inscripción de los participantes, dado que esta información sustenta el proceso legal y administrativo del Programa Distrital de Estímulos.				
	6. El equipo de Fomento de las Subdirecciones misionales solicitará soporte técnico a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte SCR D mediante el diligenciamiento de un drive dispuesto para este fin, siempre que se presenten dificultades en la implementación del Programa Distrital de Estímulos - en lo referente al uso de la plataforma SICON.				
	7. El proceso de adjudicación de estímulos se realizará bajo principios de transparencia, calidad y oportunidad y bajo los lineamientos establecidos por el sector de Cultura, Recreación y Deporte.				
	8. Los jurados inscritos en la plataforma SICON, se deben evaluar, seleccionar y notificar por este mismo medio. La actividad la desarrolla el profesional encargado de la convocatoria.				
	9. Se crea el Comité de Selección de Jurados conformado por el subdirector misional, el profesional especializado y/o de apoyo misional, y el líder de fomento para hacer la respectiva revisión de selección de jurados y el acta.				
	10. La resolución de designación de jurados no será publicada en la plataforma SICON hasta no haberse surtido el proceso de evaluación de las propuestas de los participantes de las convocatorias con el fin de proteger su identidad.				
	11. El profesional encargado de la convocatoria debe generar reportes en la plataforma SICON de inscritos (de participantes y jurados), de habilitados, rechazados, subsanados y ganadores de cada una de las convocatorias con base a la información registrada en la plataforma.				
	12. El profesional encargado de la convocatoria debe tramitar los actos administrativos modificatorios si lo requiere alguna convocatoria en específico, teniendo en cuenta que deben publicarse en la plataforma SICON máximo 24 horas antes de la fecha que vaya a modificarse.				
	13. El profesional encargado de la convocatoria debe registrar los ganadores en la plataforma SICON, así como la liberación de los jurados en cada una de las convocatorias.				
	14. Los profesionales de apoyo jurídico participarán de los ajustes, observaciones a los lineamientos de Fomento, las Condiciones Generales de Participación y Banco de jurados anualmente y los tramitarán ante la Oficina Asesora Jurídica OAJ de la FUGA, que representa a la entidad en el Comité Jurídico Sectorial, para tal fin.				
	15. La Líder de Fomento representará a la entidad en la Mesa de Fomento mensual dirigida y organizada por la Dirección de Fomento de la SCR D.				
	16. Al Comité de Fomento asiste el Director(a) de la Entidad y el Líder de Fomento. El Director(a) define quién lo acompaña y apoya en estas reuniones, igual define una suplencia en caso de no poder asistir.				
	17. El equipo de fomento deberá velar durante todo el procedimiento por el cumplimiento de las fechas establecidas en el cronograma de cada una de las convocatorias.				
	18. Las deliberaciones pueden realizarse de manera presencial o virtual, los requerimientos para ello es contar con una red de internet lo suficientemente buena para realizar la comunicación virtual.				
	19. El acta de selección se puede firmar digitalmente pero cada jurado que así lo disponga debe enviar una autorización para el uso de su firma en tal documento específico.				
	20. Todos los que aquí intervienen deben verificar que el formato que estén utilizando esté en su última versión según lo reportado en la intranet de la entidad.				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

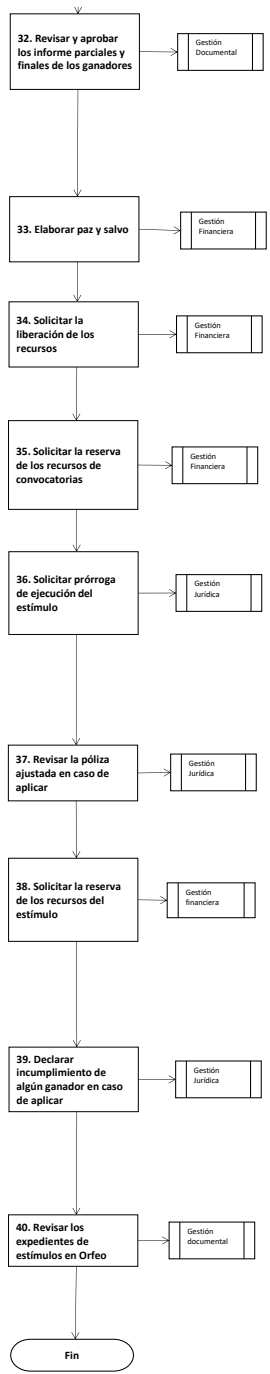
Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
	<p>1. Definir el Portafolio Distrital de Estímulos preliminar de la FUGA: Los profesionales especializados y de apoyo de Fomento diseñan el Portafolio Distrital de Estímulos para la vigencia siguiente y es presentado a la Dirección y Subdirecciones misionales de la entidad. ¿Es aprobado el portafolio preliminar? SI: Continuar con la actividad 2 NO: Se hacen ajustes del portafolio y se vuelve a presentar para aprobación.</p>	<p>TC-FT-08 Formato análisis de pertinencia y conveniencia convocatorias misionales de la entidad. GD-FT-04 Acta de reunión Correo electrónico</p>	<p>Subdirecciones misionales, líder de fomento, profesionales especializado(s) misionales, y profesional(es) de apoyo misionales encargado(a) de la convocatoria. Profesional(es) de apoyo administrativo y financiero de cada una de las subdirecciones misionales.</p>	<p>15 días</p>
	<p>2. Proyectar el PAC y PAA: Los profesionales especializados y los profesionales de apoyo de Fomento proyectan el PAC y PAA de los estímulos de acuerdo a las indicaciones del procedimiento de formulación, seguimiento y modificación al plan anual de adquisiciones del proceso de planeación y el procedimiento de gestión del programa anual de caja del proceso de gestión financiera y lo remiten a los profesionales de apoyo administrativo y/o financiero de las subdirecciones misionales.</p>	<p>PAC PAA Correo electrónico</p>	<p>Profesional(es) especializado(s) y profesional(es) de apoyo de las subdirecciones misionales.</p>	<p>1 día</p>
	<p>3. Revisar la proyección del PAC y PAA: Los profesionales de apoyo administrativo y/o financiero de las subdirecciones misionales revisan el PAC y generan su actualización para la autorización y aprobación del ordenador del gasto y se envía a Financiera. De la misma manera, los profesionales envían la proyección de los estímulos, para que los profesionales de apoyo administrativo y/o financiero ajusten el PAA para aprobación de la OAP, enviado por correo electrónico.</p>	<p>PAC PAA GF-FT-19 Programación PAC - Inversión GE-FT-08 Solicitud de modificación al PAA Correo electrónico.</p>	<p>Profesional(es) especializados misionales, profesional(es) de apoyo misionales, profesional(es) de apoyo administrativo y/o financiero, ordenador del gasto, y oficina financiera.</p>	<p>1 día</p>
	<p>4. Participar en la mesa de fomento de la SCR D: Los profesionales especializados y de apoyo de Fomento revisan los lineamientos, las condiciones generales de participación y del Banco de Jurados, se realizan las observaciones y ajustes pertinentes para socializar en la Mesa de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.</p>	<p>Actas de reunión a las Mesas de Fomento FR-06-PR-MEJ-01 (Doc. Externo) Documento Condiciones Generales de Participación - Banco de Jurados (documentos externos)</p>	<p>Líder de fomento, profesional(es) especializado(s) misional, profesional(es) de apoyo encargado(s) de la convocatoria, líder de la oficina asesora jurídica, y profesional(es) jurídico(s) de apoyo de las subdirecciones misionales.</p>	<p>2 meses</p>
	<p>5. Socializar el portafolio distrital de estímulos de la SCR D: El profesional de apoyo de Fomento presenta las convocatorias de la FUGA a la Dirección de fomento de la SCR D para identificar las necesidades del campo artístico, cultural y creativo y se concretan los estímulos de todo el sector cultura.</p>	<p>Acta de reunión de las Mesas de Fomento FR-06-PR-MEJ-01 (Doc. Externo)</p>	<p>Líder de fomento de la FUGA</p>	<p>2 días</p>
	<p>6. Elaborar el portafolio de estímulos distrital de la FUGA: Se definen los términos de referencia de cada una de las convocatorias establecidas en el portafolio distrital de estímulos (PDE) de la FUGA de las dos subdirecciones misionales, y los perfiles de los jurados de cada una de las convocatorias, teniendo en cuenta las fechas establecidas por el PAC actualizado en la primera actividad. Los profesionales especializados y de apoyo de Fomento, elaboran el contenido y los términos de cada uno de los estímulos de las subdirecciones misionales de la entidad y lo envían a los profesionales de apoyo jurídicos de las Subdirecciones misionales. PC: El profesional de apoyo jurídico de las subdirecciones revisa los términos de referencia de las convocatorias, en caso de encontrar inconsistencias en las convocatorias, devuelve con control de cambios los documentos por correo electrónico a los profesionales especializados y de apoyo de Fomento de cada una de las subdirecciones para su revisión y ajuste. Si el portafolio no presenta inconsistencias, se remite por correo electrónico al proceso de gestión Jurídica, para su revisión y aprobación final.</p>	<p>Portafolio Distrital de Estímulos (Doc. Externo) TC-FT-10 Plantilla de cartilla de convocatoria en Orfeo</p>	<p>Profesionales especializados y/o de apoyo misional Profesionales de apoyo jurídico de las subdirecciones.</p>	<p>1 mes</p>
	<p>7. Revisar el estilo de las convocatorias: Una vez las convocatorias son aprobadas por el proceso de gestión Jurídica, el apoyo de Fomento le envía por correo electrónico al apoyo de publicaciones las convocatorias para la revisión y corrección de estilo.</p>	<p>Cartillas de las convocatorias revisadas y corregidas</p>	<p>Profesional de apoyo editorial de la Entidad</p>	<p>1 semana</p>
	<p>8. Solicitar la expedición de CDP: El apoyo administrativo y/o financiero de las Subdirecciones misionales solicitará(n) la expedición del CDP de las convocatorias y los jurados, y se envían al profesional financiero por medio de Orfeo, de acuerdo a los lineamientos del Procedimiento de Gestión Presupuestal. Paso clave para elaborar la resolución de cada una de las convocatorias.</p>	<p>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) GF-FT-01</p>	<p>Profesional de apoyo administrativo y/o financiero misional, y Profesional de apoyo financiero.</p>	<p>2 días</p>
	<p>9. Crear las convocatorias en la plataforma SICON: Los profesionales especializados y de apoyo de las subdirecciones misionales ingresan en la plataforma la información de las convocatorias ya aprobadas.</p>	<p>Plataforma SICON (externo) TC-FT-11 Formato de Cronograma de estímulos</p>	<p>Profesionales especializados, y profesionales de apoyo misional de las subdirecciones misionales.</p>	<p>3 horas por convocatoria</p>
	<p>10. Proyectar la resolución de apertura de las convocatorias: El apoyo de Fomento envía mediante correo electrónico al Profesional de Apoyo Jurídico de las Subdirecciones misionales la solicitud para la proyección de la resolución de apertura de las convocatorias con la información necesaria. (Jurídicos deben tener 4 plantillas).</p>	<p>Resolución de Apertura Correo electrónico</p>	<p>Profesional especializado(a), profesional de apoyo encargado(a) de la convocatoria</p>	<p>1 día</p>
	<p>11. Solicitar aprobación de la resolución de apertura de las convocatorias: El profesional de apoyo jurídico realiza la resolución de apertura de las convocatorias con la información suministrada por los profesionales encargados de fomento. Una vez esta lista, la envía mediante correo electrónico a proceso de gestión Jurídica para su revisión y aprobación.</p>	<p>Resolución de Apertura</p>	<p>Profesional de apoyo jurídico misional</p>	<p>1 día</p>
	<p>12. Revisar la resolución e ingresar a la plataforma SICON: Los profesionales especializados y/o de apoyo misional encargado de la subdirección revisa (n) la resolución aprobada por Jurídica, en caso que existan comentarios se hacen llegar por correo electrónico, de lo contrario la convocatoria es cargada a la plataforma SICON de la SCR D.</p>	<p>Plataforma SICON, Resolución de apertura</p>	<p>Los profesionales especializados y de apoyo misional de fomento</p>	<p>1 día</p>



<p>13. Diseñar la estrategia de difusión y socialización: Los profesionales especializados y de apoyo misional diseñarán el proceso de comunicación y divulgación de las convocatorias que se llevarán a cabo durante el año conjuntamente con el Proceso de gestión de las comunicaciones de la entidad.</p>	<p>Cronograma de socialización (documento no controlado)</p> <p>Piezas gráficas generales y particulares de cada una de las convocatorias. (documentos no controlados)</p>	<p>Los profesionales especializados y de apoyo misional de las dos subdirecciones, y profesionales de comunicaciones</p>	<p>1 semana</p>
<p>14. Publicar las convocatorias : Los profesionales especializados y de apoyo misional solicitan la publicación de las convocatorias al proceso de gestión de las comunicaciones por medio de correo electrónico y realizan las socializaciones con la ciudadanía y agentes del sector para el cual van dirigidas para aclarar dudas, tiempos y documentación, también suministrar información sobre el manejo de la plataforma SICON, cuando sea requerida por los agentes del sector.</p>	<p>Plataforma SICON, evidencias de socializaciones presenciales y/o virtuales (listado de asistencia GD-FT-03 y/o captura de visualizaciones en redes sociales, documento no controlado)</p>	<p>Profesional especializado(a), y profesional de apoyo encargado(a) de la convocatoria.</p>	<p>Tiempo de inicio de apertura de la convocatoria hasta el cierre de la misma (entre 1 - 2 meses)</p>
<p>15. Realizar la evaluación de los jurados: Los profesionales especializados y/o de apoyo misionales de fomento, realizan la revisión de los documentos cargados por cada uno de los candidatos a jurado en el Banco de Jurados y evalúan según criterios definidos por cada perfil establecidos en cada una de las convocatorias. Los 3 jurados con más altos puntajes en su respectivo perfil y que surtan la revisión de inhabilidades serán invitados a ser jurados de dicha convocatoria, con la aprobación de esa invitación se procede a la revisión de los jurados por parte del comité de selección de jurados. Nota: en caso que el jurado no acepte se selecciona al suplente en caso de haber, y si no, continúa la búsqueda en los perfiles del Banco de Jurados que cumplan con los requisitos. PC: El Comité de Selección de Jurados conformado por el subdirector misional, el profesional especializado y/o de apoyo encargado de la convocatoria y el líder de fomento, cuando se deban elegir los jurados, revisarán que los jurados no estén inhabilitados definidos por las condiciones generales de participación emitidas por la SCR.D. Una vez seleccionados los jurados se aprueban en la plataforma SICON. En caso de encontrar inhabilidades, se rechaza el jurado. Como evidencia queda el PDF descargado de la plataforma SICON y los rechazos de jurados que se ven reflejados en la plataforma.</p>	<p>TC-FT-09 Acta de selección de jurados</p> <p>El PDF de verificación de inhabilidades SICON de cada jurado (documento externo).</p>	<p>El subdirector misional, y el profesional especializado y/o de apoyo misional encargado de cada convocatoria. - Comité de selección de jurados</p>	<p>1 semana</p>
<p>16. Solicitar la creación de terceros la expedición del CRP: El profesional especializado y/o misional le enviará la documentación personal de cada jurado al profesional de apoyo administrativo para que pueda gestionar la creación de tercero y la expedición de CRP que respalde la asignación de los jurados al profesional de presupuesto. Aplicar procedimiento de Gestión Presupuestal.</p>	<p>Plantilla de solicitud de creación de tercero (documento externo de la SDH)</p> <p>Formato de solicitud de CRP GF-FP-02</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional.</p>	<p>1 día</p>
<p>17. Proyectar la resolución de designación de jurados: El profesional especializado y/o de apoyo misional encargado de la convocatoria, solicita mediante correo electrónico al Profesional Jurídico de apoyo de las subdirecciones misionales, proyectar la resolución de designación de jurados para cada una de las convocatorias de estímulos, la cual será remitida por correo electrónico al proceso de gestión jurídica para su aprobación.</p>	<p>Resolución de designación de jurados</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional encargado de la convocatoria, profesional jurídico de apoyo.</p>	<p>3 días</p>
<p>18. Revisar los documentos administrativos y técnicos de cada uno de los participantes de las convocatorias: El profesional de apoyo administrativo verificará la documentación administrativa y técnica cargada en la plataforma SICON, de acuerdo a las condiciones generales y específicas de participación de la convocatoria.</p>	<p>Listado de participantes habilitados, rechazados, y subsanados de la plataforma SICON (documento externo).</p>	<p>Profesional de apoyo administrativo, profesional de apoyo jurídico, y líder de fomento.</p>	<p>1 semana</p>
<p>19. Publicar listado de habilitados, rechazados y subsanables: El profesional especializado y/o de apoyo misional publicará en el SICON el listado de habilitados, rechazados y subsanables generado por la misma plataforma, según fecha de publicación de cada convocatoria. La fecha específica de publicación está definida en el cronograma de cada una de las convocatorias, la cual puede modificarse por si hay algún suceso extraordinario, para ello se deberá emitir un acto administrativo aviso modificatorio.</p>	<p>Listado de participantes habilitados, rechazados, y subsanados de la plataforma SICON, (documento externo)</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional.</p>	<p>1 día</p>
<p>20. Realizar la verificación de los documentos subsanables: El profesional de apoyo administrativo realiza la verificación de los documentos que deben ser subsanados en las fechas establecidas, los participantes tienen 3 días hábiles para cargar los documentos que deben subsanar. Este listado debe publicarse en la plataforma SICON. ¿Los nuevos documentos cumplen los requisitos establecidos? Si: el participante queda habilitado No: el participante queda rechazado</p>	<p>Plataforma SICON, listado de participantes habilitados y rechazados, (Documento externo).</p>	<p>Profesional de apoyo administrativo</p>	<p>1 semana</p>
<p>21. Publicar listado definitivo de habilitados y rechazados: El profesional especializado y/o de apoyo misional de fomento publicará el listado definitivo de participantes habilitados y rechazados en la plataforma.</p>	<p>Plataforma SICON</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional encargado de la convocatoria.</p>	<p>1 día</p>
<p>22. Habilitar la plataforma para evaluación de los jurados: El profesional especializado y/o de apoyo misional encargado de la convocatoria habilitará la plataforma, y enviará la notificación a quienes fueron designados como jurados para la evaluación de las propuestas de los habilitados según los criterios de cada una de las convocatorias, teniendo en cuenta las fechas establecidas previamente en el cronograma.</p>	<p>Plataforma SICON</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional.</p>	<p>1 día</p>
<p>23. Realizar el seguimiento al proceso de evaluación: El profesional especializado y/o de apoyo misional de fomento se reúne con la terna de jurados, presenta la convocatoria, los objetivos de esta y de la entidad, para estar posteriormente en comunicación permanente con la terna de jurados para resolver dudas e inquietudes durante el proceso de evaluación de los jurados, y todo lo que esto implica como el diligenciamiento de formatos, notificación de fecha de evaluación y deliberación, entre otros con el fin de lograr los objetivos en el tiempo establecido.</p>	<p>Plataforma SICON</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional.</p>	<p>1 mes</p>



<p>24. Realizar jornadas de deliberación: El profesional especializado y/o de apoyo misional realizará la jornada de deliberación con los tres (3) jurados para seleccionar la(s) propuesta(s) ganadora(s) de acuerdo a la evaluación (Top Individual – Top General), consignando sus observaciones en el acta de recomendación de ganadores. El equipo de fomento realizará el acompañamiento para el desarrollo de esta jornada. En los casos en que el Jurado haya decidido declarar desierta completa o parcialmente una convocatoria, la subdirección misional definirá la viabilidad de realizar la reapertura de la misma, o, crear otra convocatoria o destinar estos recursos de inversión a otro proyecto de la subdirección. De decidir apertura de esta u otra convocatoria, se inicia desde el paso 1.</p>	<p>Acta de recomendación de ganadores (Plantilla descargada de la plataforma SICON).</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional encargado de la convocatoria.</p>	<p>1 día.</p>
<p>25. Gestionar administrativamente los desembolsos para los jurados: El profesional de apoyo misional verificará que después de la deliberación, los jurados entreguen el informe para tramitar con el profesional de apoyo administrativo la gestión del desembolso correspondiente, el cual se realizará según lo establecido en el PAC.</p>	<p>Radicado en Orfeo e informes de jurados (documento externo) guardados en el expediente correspondiente a la convocatoria.</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional, profesional de apoyo administrativo, tesorería y financiera.</p>	<p>1 día</p>
<p>26. Revisar inhabilidad de los ganadores: El profesional especializado y/o de apoyo misional revisará en la plataforma SICON si los ganadores de la convocatoria presentan alguna inhabilidad según las condiciones generales de participación. (Si son agrupaciones se revisa cada uno de los integrantes, si es persona jurídica se revisa los integrantes de la junta directiva)</p>	<p>PDF verificación de inhabilidades SICON (documento externo)</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional encargado de la convocatoria.</p>	<p>1 semana</p>
<p>27. Elaborar la resolución de ganadores: El profesional especializado y/o de apoyo misional solicitará mediante correo electrónico al Profesional de Apoyo Jurídico de la Subdirección misional la proyección de la resolución de ganadores de la convocatoria para ser remitida a la Oficina Jurídica para su respectiva aprobación.</p>	<p>Resolución de designación de ganadores.</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional</p>	<p>5 días</p>
<p>28. Publicar la resolución de ganadores y notificar a los ganadores: El profesional especializado y/o de apoyo misional publicará en la plataforma SICON la resolución de las propuestas ganadoras, a la vez que se realiza la notificación a los ganadores mediante correo electrónico, informándole los documentos que debe enviar de acuerdo con las condiciones generales de participación para la aceptación del estímulo y el plazo en que deben ser remitidos.</p>	<p>Resolución de designación de ganadores, y correo electrónico de notificación</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional.</p>	<p>1 día.</p>
<p>29. Realizar revisión de documentos de ganadores: El profesional de apoyo administrativo realizará la revisión preliminar de los documentos de ganadores notificados para iniciar el trámite de creación de terceros, y solicitar la expedición de CRP, de acuerdo a la información aportada para la programación de desembolsos. Entregar al Profesional de Apoyo Jurídico la póliza de cumplimiento de disposiciones legales tramitada por el ganador para aprobación. El ganador tendrá 5 días hábiles para manifestar su aprobación al estímulo, y 5 días hábiles adicionales para entregar la documentación correspondiente.</p>	<p>Plantilla de solicitud de creación de tercero (documento externo de la SDH) Formato de solicitud de CRP GF-FP-02</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional, profesional de apoyo administrativo.</p>	<p>10 días</p>
<p>30. Convocar a los ganadores para explicarles la estructura de seguimiento a los proyectos ganadores: El profesional especializado y/o de apoyo misional convocará a los ganadores con el fin de explicarles el proceso de seguimiento de la ejecución de su propuesta, además de entregarles los formatos, listas de asistencias, vistos buenos financieros, el manual de logo y usos de la FUGA, entre otros. A lo largo del proceso se realiza la gestión interna de aprobación de piezas de divulgación, trámite de certificaciones y se resuelven las inquietudes que se presenten por parte de los ganadores. Programación y cronograma de entregas de informes y reuniones para desembolsos. La fase de seguimiento tiene un modulo activo en la plataforma SICON.</p>	<p>Acta de reunión (TC-FT-32) adjuntando el cronograma de actividades de seguimiento, plataforma SICON.</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional.</p>	<p>1 día</p>
<p>31. Programar el pago a los ganadores en el PAC (Plan Anual de Caja): El profesional de apoyo administrativo programará el PAC según lo establecido en el cronograma concertado en la reunión con los ganadores acerca de sus entregas de informes y reuniones, el cual será proporcionado por el profesional especializado y/o de apoyo misional vía correo electrónico.</p>	<p>Acta de reunión (TC-FT-32) adjuntando el cronograma de actividades de seguimiento, y el PAC GF-FT-19.</p>	<p>El profesional especializado y/o de apoyo misional, el profesional de apoyo administrativo.</p>	<p>1 día</p>



<p>32. Revisar y aprobar los informe parciales y finales de los ganadores: El profesional especializado y/o de apoyo misional revisará y aprobará los informes parciales y finales concertados con cada uno de los ganadores, y sus correspondientes evidencias. El número de informes corresponderán a los deberes de los ganadores de cada estímulo. Cada informe generado junto con sus respectivos productos y/o entregables quedarán radicados en Orfeo según tipologías establecidas por Gestión documental.</p> <p><i>Nota:</i> En caso de que se apertura el modulo de seguimiento en la plataforma SICON, este se utilizará y no se aplicarán formatos.</p>	<p>Formatos de informes parciales y finales, y el radicado en Orfeo junto con evidencias correspondientes (TC-FT-35 Informe final ejecución de estímulo (Ganador)- TC-FT-37 Seguimiento técnico a la ejecución de estímulos)</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional</p>	<p>1 semana</p>
<p>33. Elaborar paz y salvo: El profesional especializado y/o de apoyo misional enviará a gestión financiera el paz y salvo de los escenarios y salas de exposición de la entidad junto con la certificación de cumplimiento para el respectivo proceso de desembolso, el cual deberá almacenarse en el respectivo expediente del ganador en Orfeo.</p>	<p>GF-FT-18 Certificado de cumplimiento y autorización de pago firmado.</p>	<p>El profesional especializado y/o de apoyo misional, y Profesional Financiero de la subdirección misional.</p>	<p>1 día</p>
<p>34. Solicitar la liberación de los recursos: El profesional especializado y/o de apoyo misional le informará a (los) profesional(es) de apoyo administrativo y financiero los recursos del PDE que serán liberados, en caso que aplique. Si hay liberación de recursos, el subdirector misional definirá la viabilidad sobre cómo manejarlos e informar al proceso de gestión financiera.</p>	<p>Oficio a través de Orfeo Plan Anual de Adquisiciones (PAA) ajustado GE-FT-08 Correos electrónicos</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional, Profesional de Apoyo Administrativo, Profesional Financiero de la subdirección misional, y subdirector misional.</p>	<p>2 días</p>
<p>35. Solicitar la reserva de los recursos de convocatorias: El profesional especializado y/o de apoyo misional solicitará al profesional de Apoyo financiero la reserva de los recursos de los estímulos en los que algún porcentaje del estímulo haya quedado para ser ejecutado en vigencia futura al proceso de gestión financiera, en caso tal de que así se requiera. Esta prórroga tendrá el visto bueno del subdirector misional.</p>	<p>Documento de Justificación técnica y razón jurídica para la excepcionalidad de la constitución de reservas presupuestales de la FUGA (Documento no controlado)</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional, Profesional de Apoyo Administrativo y Financiero de la Subdirección, y subdirector misional.</p>	<p>1 día</p>
<p>36. Solicitar prórroga de ejecución del estímulo : El profesional especializado y/o de apoyo misional recibe la solicitud de prórroga por parte del ganador del estímulo, después de revisarla y aprobarla solicitará al profesional de Apoyo jurídico de la subdirección misional para la elaboración de la resolución modificatoria indicando la nueva fecha máxima de ejecución concertada con el ganador. La resolución será enviada al proceso de gestión jurídica para que sea revisada, en caso de no tener observaciones de ajuste, será remitida al subdirector misional.</p>	<p>Correo electrónico y/o Orfeo.</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional, Profesional de Apoyo Jurídico, y Oficina de Asesora Jurídica.</p>	<p>1 día</p>
<p>37. Revisar la póliza ajustada en caso de aplicar: El ganador envía al profesional especializado y/o de apoyo misional la póliza ajustada con la nueva fecha máxima de ejecución de la propuesta, la cual será remitida al Profesional de Apoyo Jurídico de la subdirección quien a su vez la tramitará con el proceso de gestión jurídica para su respectiva aprobación. Si la póliza es aprobada por la OAJ, se archivará en el expediente del ganador en Orfeo, y se continúa con la actividad 39; en caso que no sea aprobada, el profesional especializado y/o de apoyo misional se comunicará con el ganador para hacer los ajustes respectivos.</p>	<p>Póliza (documento externo) Formato jurídica de aprobación de póliza GJ-FT-20.</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional, profesional de apoyo jurídico de la subdirección, y la OAJ.</p>	<p>3 días</p>
<p>38. Solicitar la reserva de los recursos del estímulo : El profesional especializado y/o de apoyo misional solicitará al profesional de Apoyo financiero la reserva de los recursos de el/los estímulo (s) en los que algún porcentaje de este haya quedado prorrogado para ser ejecutado en la próxima vigencia al proceso de gestión financiera. Carta del ganador solicitando la prórroga enviada por correo electrónico.</p>	<p>Carta del ganador por correo electrónico. Documento de Justificación técnica y razón jurídica para la excepcionalidad de la constitución de reservas presupuestales de la FUGA (Documento no controlado)</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional, profesional de apoyo financiero de la subdirección.</p>	<p>2 días</p>
<p>39. Declarar incumplimiento de algún ganador en caso de aplicar: El profesional especializado y/o de apoyo misional realizará dos requerimientos por escrito al ganador, con copia al garante del estímulo, dando un plazo máximo de respuesta de tres (3) días hábiles para que demuestre que está al día con los compromisos adquiridos en el marco de la convocatoria. En caso de no obtener respuesta escrita que demuestre el cumplimiento de los compromisos del ganador, se le informará al líder de fomento quien citará a los siguientes 5 días hábiles al ganador junto con el garante del estímulo para que soporte el presunto incumplimiento. El proceso de gestión jurídica acompañará el procedimiento para la declaratoria de incumplimiento.</p>	<p>Correspondencia formal por Orfeo para la OAJ. Correos electrónicos y/o comunicaciones por correspondencia al ganador y/o a la empresa de la póliza.</p>	<p>Profesional especializado y/o de apoyo misional, el profesional de apoyo jurídico de la subdirección y la OAJ.</p>	<p>8 días</p>
<p>40. Revisar los expedientes de estímulos en Orfeo: El profesional de apoyo administrativo de cada una de las subdirecciones misionales revisará que los expedientes relacionados con estímulos (ganadores y jurados), contengan toda la documentación generada en el proceso, de acuerdo a las series y lineamientos del Procedimiento de Gestión Documental</p>	<p>Expedientes en Orfeo</p>	<p>Profesional de apoyo administrativo de cada una de las subdirecciones misionales.</p>	<p>1 semana</p>
<p>FIN</p>			

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del Cambio		Responsable Equipo SIG	
	1	Versión Inicial		NA	
21/05/2015	2	Se incluyó en la nueva plantilla del procedimiento y se ajustaron actividades y responsables.		NA	
17/03/2017	3	Se modifica todo el contenido de este documento y se cambia el nombre del procedimiento por Programa Distrital de Premios. HALLAZGOS ENERO 2018 FOMENTO 1. Los procedimientos existentes para la fecha de la convocatoria no incluían puntos frente a la expedición de Certificados de Registro Presupuestal (CRP), por esta razón se elaboró el procedimiento Programa Distrital de Estímulos - código FOM-PD-01.		NA	
14/03/2019	4	Se actualiza el procedimiento de acuerdo al uso actual, se incluyen las responsabilidades y autoridades del Secretario Técnico.		Deisy Estupiñán Profesional de apoyo equipo SIGD-MIPG, Oficina Asesora de planeación	
30/12/2019	5	Se actualizan las actividades, se crean nuevos puntos de control se vinculan formatos, cambia la codificación de FOM: PD-01 a TC-PD-03		Deisy Estupiñán Profesional de apoyo equipo SIGD-MIPG, Oficina Asesora de planeación	
19/02/2021	6	Se actualiza el procedimiento en todos sus componentes e integraron mejoras en el diseño de actividades, controles y acciones originadas en los hallazgos de Informes de Auditoría de Entes de Control y Oficina de Control Interno del 2018 y 2019.		Luis Fernando Mejía- Jefe Oficina Asesora de Planeación - Deisy Estupiñán Profesional de apoyo equipo SIGD-MIPG, Oficina Asesora de planeación	
ELABORÓ:		REVISÓ:		APROBÓ:	
Nombre:	Freddy Ramirez - Marcela del Pilar Aguiar. Lina Duque, Elena Salazar, María Lucía Aguilera, Angela María Reyes, Nataly Fajardo y Santiago Piñerúa.	Nombre:	Margarita Diaz Cesar Parra	Nombre:	Margarita Diaz Cesar Parra
Cargo:	Profesionales especializados de transformación cultural. Profesionales de apoyo transformación cultural.	Cargo:	Subdirectora Gestión Centro Subdirector Artística y Cultural	Cargo:	Subdirectora Gestión Centro Subdirector Artística y Cultural