



INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital del Patrimonio Cultural



Procedimiento

Estímulos a las prácticas del patrimonio cultural

Proceso

Divulgación y Apropiación Social del Patrimonio

Vigencia: 20 octubre 2021
Versión: 04



ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL

1. OBJETIVO

Fomentar la participación de los grupos de valor en proyectos y procesos orientados a la activación, apropiación social, investigación, valoración, divulgación y salvaguardia del patrimonio cultural, desde una perspectiva integral, a través de la definición y ejecución del Programa de Estímulos del IDPC.

2. ALCANCE

Aplica a proyectos y/o procesos patrimoniales de la ciudad. Inicia con la definición del portafolio de convocatorias para la vigencia y finaliza con la aprobación del informe final y la gestión del último desembolso.



3. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
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.
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Es el documento expedido por el responsable de presupuesto para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal.
Certificado de registro presupuestal - CRP	Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.
Jornadas informativas	Espacio de socialización a la ciudadanía de las convocatorias, los procesos para participar en el programa distrital de estímulos y aclarar inquietudes de los interesados en participar. Pueden ser presenciales o virtuales según el contexto.
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.
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 (IDARTES), el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), la Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB) y la Fundación Gilberto Alzate

ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL



	<p>Avendaño (FUGA), para fortalecer las iniciativas, proyectos y procesos desarrollados por los agentes artísticos, culturales y patrimoniales de la ciudad, a través de la entrega de estímulos mediante convocatorias públicas para el desarrollo de propuestas, o para realzar la excelencia de procesos y trayectorias relevantes de agentes del sector.</p>
Premio	<p>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 al arte, la cultura o el patrimonio en la ciudad.</p>
Residencia	<p>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.</p>
SISTEMA DE REGISTRO E INFORMACIÓN -SICON.	<p>El Sistema de Convocatorias Públicas del Sector Cultura, 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 la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) en conjunto con IDARTES, IDPC, OFB y FUGA. 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).</p> <p>Para el Programa Distrital de Estímulos, se puso en marcha la versión 2.0 del Sistema de Convocatorias SICON. Esta actualización busca mejorar la experiencia de los participantes, ya que facilita su usabilidad y navegación. SICON también permite una trazabilidad de todos los procesos que los distintos actores surten en su interfaz. Por ello, incrementa el acervo técnico para dar respuesta eficiente a los requerimientos de la ciudadanía relacionados con el acceso y funcionamiento de este.</p>
Subsanación	<p>Tiempo estipulado en el cronograma de cada convocatoria para entregar la documentación que se establece como subsanable.</p>
Condiciones Generales de Participación - CGP	<p>Documento sectorial que establece el objetivo, alcance, definiciones, líneas estratégicas y mecanismos de operación del Programa Distrital de Estímulos para la cultura.</p>

4. NORMATIVA

- **Constitución política de Colombia Artículo 71.** “(...) El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones

culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades”.

- **Ley 397 de 1997:** (Ley General de Cultura) desarrolla en sus artículos 17 y 18 la competencia otorgada al Estado, por intermedio del Ministerio de Cultura y de las entidades territoriales, para fomentar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y para fortalecer las expresiones culturales, por medio de la creación de programas para el otorgamiento de estímulos especiales.
- **Decreto 627 de 2007.** "Por el cual se reforma el Sistema Distrital de Cultura y se establece el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio".
- **Plan Decenal de Cultura Bogotá D.C. 2012-2021.** Instrumento de planificación de mediano y largo plazo que permita orientar las acciones del conjunto de instituciones del sector y de los agentes del campo de la cultura en el Distrito. Se ha proyectado a partir de una mirada articuladora e integradora con los distintos sectores y niveles de la administración distrital.
- **Acuerdo Distrital 761 de 2020** Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 5.1. Se realizará la creación de cada expediente de la convocatoria adelantando las actividades de archivo conforme a los procedimientos de del proceso de Gestión Documental y las normas establecidas para tal fin.
- 5.2. La operación del procedimiento de Estímulos a las prácticas del patrimonio cultural se realizará acorde y en cumplimiento de las Condiciones Generales de Participación estipuladas por la SCRD como cabeza del sector cultura.
- 5.3. Previo a iniciar el proceso de evaluación se realizarán reuniones con los jurados designados a cada convocatoria, de manera presencial o utilizando medios tecnológicos, con el fin de dar a conocer las pautas para este proceso. Si la deliberación se hace utilizando medios tecnológicos y se utiliza firma escaneada o digital, es necesario que los jurados envíen un correo en el cual aprueben su firma y especifiquen a cuáles documentos se aplica.
- 5.4. Los documentos formales y técnicos de las propuestas que no resulten ganadoras, se eliminarán de la plataforma web veinticuatro (24) 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.
- 5.5. Se designará un responsable misional que proporcione acompañamiento técnico a la ejecución de las propuestas ganadoras de acuerdo a la temática del proyecto seleccionado.

- 5.6.** El equipo de Fomento de la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio solicitará soporte técnico a la Secretaría de Cultura, recreación y Deporte SCRCD siempre que se presenten dificultades en la implementación del Programa distrital de Estímulos en la Plataforma SICON en la inscripción de propuestas, reportes, listados o en la publicación de resultados en cada etapa de la convocatoria así como durante el proceso de inscripción de deliberación de jurados.
- 5.7.** En los casos en que el Jurado haya decidido declarar desierto completa o parcialmente una convocatoria, la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio junto con el equipo de fomento definirá la viabilidad de realizar la reapertura de la misma. De ser así, se inicia con el procedimiento desde la actividad No. 9 “Enviar para revisión y aprobación la resolución de apertura del portafolio distrital de estímulos”.
- 5.8.** En el evento que una convocatoria se declare desierta parcial o totalmente y no se considere viable su reapertura, el Responsable del equipo de Fomento debe solicitar a la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio la liberación de los recursos no asignados con el fin de destinarlos al desarrollo de programas y proyectos contemplados en el plan de acción de la entidad.
- 5.9.** Es responsabilidad del equipo de fomento remitir la información para la programación de los pagos de ganadores de estímulos, de acuerdo a los desembolsos definidos en las condiciones específicas de participación y contra entrega de informes que apliquen.
- 5.10.** En correspondencia con las Condiciones Generales de Participación, se aclara que para el caso de las convocatorias en modalidad de PREMIO el procedimiento culmina en la actividad No. 35 del presente procedimiento.

6. CONTENIDO

Actividad N° 1	Tiempo (Hrs)	Responsable
Estructurar y presentar propuesta de portafolio de estímulos IDPC para la siguiente vigencia: Realizar reunión con la Dirección General y/o Subdirección de Divulgación del IDPC para realizar balance de ejecución y presentar una propuesta para la toma de decisiones respecto a temáticas y presupuestos que estructurarán las convocatorias del PDE del IDPC en la siguiente vigencia.	40	Responsable Equipo de Fomento
Punto de Control		Registro
N/A		Acta de reunión y listado de asistencia

ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL



Actividad N° 2	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar las condiciones generales de participación Se realiza la revisión del documento con las condiciones generales de participación del Programa Distrital de Estímulos, las cuales son socializadas en la mesa sectorial de Fomento.	24	Responsables de convocatorias o fomento de las entidades del Sector Cultura
Punto de Control		Registro
N/A		Documento con las condiciones generales de participación del Programa Distrital de Estímulos
Actividad N° 3	Tiempo (Hrs)	Responsable
Elaborar cronograma para la gestión del portafolio distrital de estímulos del IDPC Se realiza proyección de las actividades y los tiempos requeridos por el equipo de fomento para la gestión del Programa Distrital de Estímulos de la siguiente vigencia.	32 horas	Equipo de Fomento
Punto de Control		Registro
N/A		Cronograma preliminar convocatorias
Actividad N° 4	Tiempo (Hrs)	Responsable
Proyectar los contenidos de las convocatorias de la siguiente vigencia Proyectar los términos específicos para cada una de las convocatorias de la siguiente vigencia, de acuerdo a la estructura que está previamente definida en el SISTEMA DE REGISTRO E INFORMACIÓN -SICON.	80 horas	Equipo de Fomento
Punto de Control		Registro
N/A		Documento con Contenidos de las convocatorias
Actividad N° 5	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar los contenidos de las convocatorias El equipo de fomento envía a través de correo electrónico las condiciones específicas de participación a los equipos misionales de la Subdirección de Divulgación y Apropiación del	80 horas	Responsable de fomento

ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL



<p>Patrimonio de acuerdo a la temática de cada convocatoria para su revisión y observaciones.</p> <p>En caso tal de que se presenten oportunidades de mejora o recomendaciones, se deben realizar los ajustes a los que haya lugar para la versión final.</p>		
Punto de Control		Registro
N/A		Condiciones específicas de participación para cada convocatoria del portafolio de estímulos del IDPC.

Actividad N° 6	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Aprobar los contenidos de las convocatorias</p> <p>Se remiten mediante correo electrónico las versiones finales de las condiciones específicas de participación de cada convocatoria a el(la) Subdirector(a) de Divulgación y Apropiación del Patrimonio.</p>	40 horas	Subdirector(a) de Divulgación y Apropiación del Patrimonio
Punto de Control		Registro
<p>Se verifica que cada convocatoria incluya las modificaciones sugeridas por parte de los misionales designados cuando sean viables y pertinentes.</p>		<p>Correo electrónico con la aprobación manifiesta de las Condiciones específicas de participación para cada convocatoria del portafolio de estímulos del IDPC.</p>

Actividad N° 7	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Diseñar la estrategia de comunicación y divulgación para el portafolio anual de estímulos del IDPC</p> <p>Diseñar la estrategia de difusión de las convocatorias que se ofertarán en el portafolio de estímulos del IDPC, la cual inicia con una reunión con el equipo de comunicaciones.</p>	24 horas.	Equipo de Fomento y Equipo de comunicaciones
Punto de Control		Registro
N/A		<p>Acta de reunión. Documento síntesis Estrategia de comunicaciones.</p>

ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL



Actividad N° 8	Tiempo (Hrs)	Responsable
Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal Solicitar a través de correo electrónico al profesional administrativo de la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio el trámite de expedición de los CDP de cada convocatoria.	1 hora	Responsable de Fomento
Punto de Control		Registro
Se verifica que la información del CDP tenga los datos correctos.		CDP de cada convocatoria
Actividad N° 9	Tiempo (Hrs)	Responsable
Proyectar la resolución de apertura del portafolio Distrital de Estímulos Proyectar el acto administrativo que contiene la información de la oferta de convocatorias del IDPC para la vigencia.	16 horas	Equipo de Fomento
Punto de Control		Registro
N/A		Documento de resolución preliminar.
Actividad N° 10	Tiempo (Hrs)	Responsable
Enviar para revisión y aprobación la resolución de apertura del portafolio distrital de estímulos Se envía la proyección de la resolución mediante aplicativo ORFEO a los abogados de la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio y de la Oficina Asesora Jurídica.	4 horas	Responsable de Fomento
Punto de Control		Registro
N/A		Resolución de apertura del PDE para la vigencia correspondiente.
Actividad N° 11	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar la resolución de apertura del portafolio distrital de estímulos Se realiza la revisión y observaciones al documento. En caso de que aplique se realizan los ajustes a los que haya lugar para su versión final.	32 horas	Abogado Oficina Asesora Jurídica
Punto de Control		Registro

ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL



Se valida la información consignada en la resolución y se verifica que se encuentren las firmas de los responsables.		Resolución de apertura del PDE para la vigencia correspondiente.
Actividad N° 12	Tiempo (Hrs)	Responsable
Aprobar resolución de apertura del portafolio distrital de estímulos Una vez revisada la resolución se procede a tramitar vistos buenos de aprobación y firmas en aplicativo ORFEO para su publicación en el SICON en la fecha establecida en el cronograma de las convocatorias.	8 horas	Subdirector(a) de Divulgación y Apropiación del Patrimonio
Punto de Control		Asesora Jurídica
N/A		Registro
		Resolución de apertura del PDE para la vigencia
Actividad N° 13	Tiempo (Hrs)	Responsable
Publicar en la plataforma SICON la información de cada convocatoria Se ingresa a la plataforma SICON de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, la información correspondiente a cada convocatoria, incluyendo la resolución de apertura, y la documentación que la soporta.	40 horas	Profesional apoyo fomento
Punto de Control		Registro
Verificar las fechas de cierre programadas en el SICON coincida con el cronograma de cada convocatoria y la publicación de los anexos que corresponda.		Contenidos de las convocatorias del portafolio de estímulos del IDPC en publicados en la página web de la SCR.D.
Actividad N° 14	Tiempo (Hrs)	Responsable
Participar en el lanzamiento sectorial del programa distrital de estímulos de la vigencia Asistir al evento de lanzamiento sectorial, en el que todas las entidades del sector hacen público su portafolio de estímulos de la vigencia; el cual es acordado en la mesa de fomento	1 día	Dirección General de IDPC y/o Responsables de convocatorias o fomento de las entidades del Sector Cultura
Punto de Control		Registro
N/A		Boletín de prensa de lanzamiento.

ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL

Actividad N° 15	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Implementar la estrategia de comunicación y divulgación y desarrollo de jornadas informativas para el portafolio anual de estímulos. Ejecutar la estrategia de divulgación previamente concertada con el equipo de comunicaciones a través de los medios para dar a conocer a los interesados la oferta de estímulos y las fechas límites de inscripción. Desarrollar jornadas informativas, virtuales o presenciales, con la ciudadanía para divulgar los contenidos de las convocatorias y resolver inquietudes.</p>	N/A	Equipo de Fomento y Equipo de comunicaciones
Punto de Control		Registro
N/A		Entrevistas, piezas de divulgación, boletines de prensa, publicaciones en página web y redes sociales., soportes audiovisuales o análogos de jornadas informativas de las convocatorias, informe de métrica de interacciones en redes sociales.
Actividad N° 16	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Programar y realizar jornadas informativas El equipo de fomento elabora la programación, gestiona los espacios y realiza las jornadas informativas para dar a conocer a la ciudadanía la oferta de estímulos</p>	N/A	Equipo de Fomento
Punto de Control		Registro
N/A		Listados de asistencia de los participantes en cada una de las jornadas.
Actividad N° 17	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Solicitud de creación de expediente de la convocatoria El equipo de fomento, en cumplimiento de los procedimientos de gestión documental establecidos por la entidad, solicita vía correo electrónico a Gestión Documental la apertura del expediente de cada convocatoria en el aplicativo ORFEO.</p>	8 horas	Profesional apoyo fomento
Punto de Control		Registro

ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL



N/A		Formato de solicitud de apertura expediente.
Actividad N° 18	Tiempo (Hrs)	Responsable
Acompañar la formulación e inscripción de propuestas por parte de la ciudadanía en el SICON Acompañar el proceso de formulación e inscripción por parte de los interesados en la plataforma en línea de SICON, resolviendo sus inquietudes, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las condiciones generales y específicas de participación; en articulación con la mesa de ayuda de la SCRD.	N/A	Equipo de fomento
Punto de Control		Registro
N/A		Correos electrónicos de resolución de inquietudes cuando aplique.
Actividad N° 19	Tiempo (Hrs)	Responsable
Generar y publicar listado de inscritos de cada convocatoria Generar y divulgar a través del micrositio web de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte el listado con la información básica de los inscritos en cada convocatoria de acuerdo al cronograma establecido.	8 horas	Profesional apoyo fomento
Punto de Control		Registro
Verificar que todos los inscritos se encuentren en el listado		Listado de inscritos en cada convocatoria.
Actividad N° 20	Tiempo (Hrs)	Responsable
Realizar verificación de posibles inhabilidades de las propuestas o personas inscritas Verificar en la plataforma SICON las posibles inhabilidades en las que pueden estar incurso las propuestas o personas inscritas en la convocatoria según los parámetros estipulados por las Condiciones Generales de Participación y las condiciones específicas de la convocatoria.	4 horas	Profesional apoyo fomento
Punto de Control		Registro
N/A		Base de datos de inscritos de SICON

ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL



		para verificación de Inhabilidades.
Actividad N° 21	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Verificar requisitos formales y contenido de la propuesta Revisión de la documentación administrativa y técnica de las propuestas inscritas en cada convocatoria de acuerdo a las condiciones generales y específicas de participación.</p> <p>Se revisarán casos especiales con el responsable de fomento y cuando se requiera con el profesional jurídico de la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio.</p>	72 horas	Equipo de fomento Profesional Jurídico Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio.
Punto de Control		Registro
N/A		Registro realizado en la plataforma SICON
Actividad N° 22	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Publicar el listado de propuestas habilitadas, rechazadas o con documentos por subsanar Se genera el listado con el estado de las propuestas inscritas en cada convocatoria indicando en cada caso si se trata de una propuesta habilitada, rechazada o con documentos por subsanar. Este reporte se elabora en la plataforma SICON para que sea visualizado por las personas participantes en el micrositio web de la SCRD.</p>	4 horas	Profesional apoyo fomento
Punto de Control		Registro
Revisar que el listado contenga la información correcta y los estados de las propuestas sean acordes a la verificación previa.		Listado de propuestas habilitadas, rechazadas o con documentos por subsanar
Actividad N° 23	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Habilitar la plataforma SICON para la Subsanación de documentos Se habilita la plataforma para que las personas inscritas, a quienes se les solicitó Subsanar documentos en cada convocatoria, realicen la subsanación de los documentos en los casos que aplique.</p>	72 horas	Profesional apoyo fomento
Punto de Control		Registro

ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL



N/A		Listado de propuestas habilitadas, rechazadas o con documentos por subsanar
-----	--	---

Actividad N° 24	Tiempo (Hrs)	Responsable
Verificar los documentos subsanados Revisión de los documentos subsanados. Se revisarán casos especiales con el responsable de fomento y cuando se requiera con el profesional jurídico de la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio.	72 horas	Equipo de fomento Profesional jurídico de la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio
Punto de Control		Registro
N/A		Registro realizado en la plataforma SICON

Actividad N° 25	Tiempo (Hrs)	Responsable
Publicar listado definitivo de propuestas habilitadas y rechazadas Generar el listado definitivo de propuestas habilitadas o rechazadas por cada convocatoria. Este reporte se elabora en la plataforma SICON para que sea visualizado por las personas participantes en el micrositio web de la SCRDR.	2 horas	Profesional apoyo fomento
Punto de Control		Registro
Revisar que el listado contenga la información correcta y los estados de las propuestas sean acordes a la revisión de la subsanación.		Listado definitivo de propuestas habilitadas y rechazadas

Actividad N° 26	Tiempo (Hrs)	Responsable
Realizar reunión informativa con los jurados designados para evaluación de la convocatoria. Se desarrolla reunión con los jurados seleccionados para la evaluación de las propuestas habilitadas, con el fin de dar las pautas del proceso, informar fecha de evaluación, definir fecha, hora y lugar de deliberación, modalidad de deliberación presencial o virtual. Así mismo se informa el listado de	N/A	Equipo de fomento

ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL



documentos para el trámite de desembolso del estímulo de jurados.		
Punto de Control		Registro
N/A		Acta de reunión

Actividad N° 27	Tiempo (Hrs)	Responsable
Habilitar la evaluación de propuestas a través de la plataforma SICON El profesional del equipo de fomento ingresa a la plataforma SICON remite las cartas de aceptación a los jurados seleccionados, una vez se cuenta con la aceptación respectiva por parte de la terna evaluadora se habilita la lectura de las propuestas a través de la plataforma dispuesta para ello.	2 horas	Equipo de fomento Jurados
Punto de Control		Registro
Hacer seguimiento a la aceptación de la carta de designación como jurado, con el fin de garantizar el acceso oportuno a la plataforma para iniciar el proceso de evaluación.		Cartas de aceptación de jurados en SICON

Actividad N° 28	Tiempo (Hrs)	Responsable
Evaluar las propuestas habilitadas en cada convocatoria Los jurados leen y evalúan las propuestas habilitadas en cada convocatoria según los criterios y tiempos establecidos para evaluación en las condiciones específicas de la convocatoria y en los cronogramas del portafolio de estímulos. El equipo de fomento realiza acompañamiento y verificación al proceso de evaluación de propuestas por medio del aplicativo de jurados SICON.	80 horas	Jurados
Punto de Control		Registro
N/A		Planilla de evaluación de los jurados

Actividad N° 29	Tiempo (Hrs)	Responsable
Realizar jornada de deliberación de jurados por convocatoria Las personas que conforman la terna de jurados se reúnen en jornada de deliberación para seleccionar las propuestas ganadoras, consignando sus observaciones en el acta de recomendación de ganadores. El equipo de fomento realiza el acompañamiento técnico para el desarrollo de esta jornada.	5 horas	Jurados y Equipo de fomento

ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL



Punto de Control		Registro
Se verifica que los jurados hayan confirmado el top general con el consolidado de las calificaciones enviadas por cada uno con el fin de obtener el promedio total de las evaluaciones.		Acta de recomendación de ganadores

Actividad N° 30	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar acta de recomendación de ganadores y planillas de evaluación de propuestas por convocatoria Revisión del acta de recomendación de ganadores y las planillas de evaluación, verificando que la información esté completa y clara.	16 horas	Equipo de fomento
Punto de Control		Registro
N/A		Acta de recomendación de ganadores y planillas del evaluación

Actividad N° 31	Tiempo (Hrs)	Responsable
Proyectar la resolución de ganadores de cada convocatoria Proyectar el acto administrativo por medio del cual se acoge la recomendación de la terna de jurados sobre las propuestas ganadoras para el otorgamiento de los estímulos.	8 horas	Profesional apoyo fomento
Punto de Control		Registro
N/A		Documento de resolución preliminar.

Actividad N° 32	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar resolución de ganadores de cada convocatoria Se envía la proyección de la resolución por medio de la cual se acoge la decisión de la terna de jurados mediante aplicativo ORFEO a los abogados de la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio y de la Oficina Asesora Jurídica para su correspondiente revisión y observaciones. En caso de que aplique se realizan los ajustes a los que haya lugar para su versión final.	56 horas	Equipo de Fomento
Punto de Control		Abogado de la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio Oficina Asesora Jurídica
Se valida la información consignada en la resolución y se verifica que se encuentren las firmas electrónicas de los responsables de la revisión.		Registro Resolución de ganadores.

ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL



Actividad N° 33	Tiempo (Hrs)	Responsable
Aprobar resolución de ganadores de cada convocatoria Una vez revisada la resolución se procede a tramitar vistos buenos de aprobación y firmas para su publicación en el aplicativo ORFEO	8 horas	Subdirector (a) Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio
Punto de Control		Registro
N/A		Resolución de ganadores aprobada
Actividad N° 34	Tiempo (Hrs)	Responsable
Publicar resolución de ganadores Una vez revisada y aprobada la Resolución de ganadores, se procede a realizar su publicación en el aplicativo SICON para visualización en la página web de la SCR D, en la fecha definida previamente en el cronograma del portafolio distrital de estímulos del IDPC.	1 hora	Profesional apoyo fomento
Punto de Control		Registro
N/A		Resolución publicada en la página web de la SCR D.
Actividad N° 35	Tiempo (Hrs)	Responsable
Notificar el acto administrativo que otorga el estímulo Realizar la notificación del acto administrativo de ganadores, dentro de los 5 días siguientes a su publicación en plataforma SICON, mediante correo electrónico a las personas representantes de las propuestas ganadoras de cada convocatoria.	8 horas	Profesional apoyo fomento
Punto de Control		Registro
N/A		Correo de notificación.
Actividad N° 36	Tiempo (Hrs)	Responsable
Realizar reunión informativa con los ganadores de becas Se programa una reunión con los ganadores para hacer una retroalimentación de la evaluación realizada por los jurados, se dan las pautas para el proceso de ejecución de las propuestas,	4 horas	Equipo de fomento

ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL



se definen las fechas de entrega de informes y se aclara como se realizará el acompañamiento desde el IDPC.		
Punto de Control		Registro
N/A		Acta de reunión.

Actividad N° 37	Tiempo (Hrs)	Responsable
Recibir documentación para aceptación del estímulo Los ganadores hacen entrega de los documentos de aceptación del estímulo, de acuerdo a lo señalado en las condiciones generales y específicas de participación y en los tiempos establecidos para tal fin.	80 horas	Profesional apoyo fomento
Punto de Control		Registro
Verificación de los documentos entregados por los ganadores.		Documentos administrativos para pago recibidos.

Actividad N° 38	Tiempo (Hrs)	Responsable
Remitir póliza para trámite de revisión y aprobación Entregar a la Oficina Asesora Jurídica la póliza tramitada por el ganador para revisión y aprobación. Ésta deberá ser devuelta máximo a los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega para revisión debidamente firmada por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	40 horas	Equipo Fomento
Punto de Control		Registro
N/A		Acta de aprobación de póliza

Actividad N° 39	Tiempo (Hrs)	Responsable
Revisar y remitir documentos de ganadores para trámite de pago de los estímulos El equipo de fomento realiza la revisión preliminar de los documentos allegados por las personas ganadoras, emite correo electrónico con la aprobación de los documentos solicitando a la persona ganadora radicar virtualmente en correspondencia IDPC para que la Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio inicie el trámite del pago correspondiente, de acuerdo a la información aportada para la programación de desembolsos.	8 horas	Equipo de Fomento Equipo administrativo Subdirección de Divulgación
Punto de Control		Registro

ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL



N/A		Correo electrónico en el que se aprueban los documentos. No. de Radicado de documentos en aplicativo ORFEO
-----	--	---

Actividad N° 40	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Remitir información de los proyectos ganadores a los delegados misionales que realizarán el acompañamiento La Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio confirma a fomento, quienes serán los encargados de realizar el acompañamiento técnico a la ejecución de las becas.</p> <p>Posteriormente, fomento remite toda la información de los proyectos ganadores a los misionales para que puedan realizar esta labor.</p>	8 horas	Equipo de fomento, Misionales y Subdirector(a) de Divulgación y Apropiación del Patrimonio
Punto de Control		Registro
N/A		Correo electrónico con la entrega de los documentos

Actividad N° 41	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Seguimiento a la ejecución de las propuestas El equipo de fomento proyecta un cronograma con las actividades de cada proyecto con el fin de programar las visitas que se realizarán a la ejecución de los proyectos en los casos aplique.</p> <p>De igual manera, en las fechas correspondientes fomento y los misionales revisan los informes definidos para la aprobación de desembolsos y certificación de cumplimiento de los mismos. En caso que aplique se solicitan ajustes y se realiza nuevamente la revisión para aprobación final.</p> <p>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.</p>	N/A	Equipo de Fomento y Misionales delegados
Punto de Control		Registro

ESTÍMULOS A LAS PRÁCTICAS DEL PATRIMONIO CULTURAL



N/A		<p>Cronograma de actividades de proyectos ganadores</p> <p>o</p> <p>Formatos de seguimiento a ejecución financiera de la propuesta.</p> <p>o</p> <p>Formatos de seguimiento a gestión técnica y misional de la propuesta.</p> <p>o</p> <p>Correos electrónicos con el balance de revisión de informes.</p> <p>o</p> <p>Actas de reunión de seguimiento misional cuando aplique.</p>
-----	--	---

Actividad N° 42	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Entrega de los productos cualitativos de los proyectos ganadores resultado de las convocatorias al centro de documentación del IDPC</p> <p>Entregar al centro de documentación de la entidad, los productos cualitativos de los proyectos ganadores resultado de cada convocatoria para consulta de la ciudadanía.</p>	N/A	Equipo de fomento
Punto de Control		Registro
N/A		Acta de entrega de productos cualitativos resultado de la convocatoria.

Actividad N° 43	Tiempo (Hrs)	Responsable
<p>Entrega del expediente de cada convocatoria a gestión documental del IDPC</p> <p>Entregar a gestión documental la entidad, los expedientes de cada convocatoria según la normatividad vigente.</p>	N/A	Equipo de fomento
Punto de Control		Registro
N/A		Acta de entrega de expedientes.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Cambios Introducidos	Simplificación o mejora	Origen
08/01/2016	01	Creación del documento.		
30/10/2018	02	Ajuste del procedimiento en cuanto a contenido, forma y código		
16/06/2021	03	Actualización de procedimiento de acuerdo con la metodología de elaboración de documentos.	MEJORA	Sugerencias por parte de los servidores
11/10/2021	04	Se realizó ajuste al objetivo alineándolo con la misión; se incorpora la alternativa virtual para el desarrollo de las jornadas informativas, se alinea la definición del PDE y premio a lo estipulado en las condiciones generales de participación del Programa publicadas en la página web de la SCRD; se actualiza el aplicativo dispuesto para la gestión del PDE; se realiza la actualización normativa, se incorpora política y acciones asociadas a premios y se realiza ajuste generales para ampliar el espectro de registro de las actividades presenciales y virtuales	MEJORA	Auditoría o informe Control Interno

8. CRÉDITOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nathaly Bonilla-Camila Medina Contratista Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio Carlos Sandoval – Profesional SIG Contratista Oficina Asesora de Planeación	Juan Sebastián Quiñonez Diana Paola Gaitán Martínez Contratista Subdirección de Divulgación y Apropiación del Patrimonio	Angélica María Medina - Subdirectora de Divulgación y Apropiación del Patrimonio
Aprobado	Memorando interno con N° radicado 20214000151553 de 11-10-2021	