	FOMENTO	CÓDIGO: PR- FOM-08
	JURADOS	VERSIÓN: 04
		FECHA: 23/05/2017
		PÁGINA: 1 DE 6

1. OBJETIVO:

Fortalecer el Programa Distrital de Estímulos a través de la selección de expertos de reconocida trayectoria e idoneidad quienes, en calidad de jurados, evaluarán las propuestas participantes en las diferentes convocatorias del programa.

2. ALCANCE:

Comprende desde la apertura de la convocatoria para la inscripción de candidatos a jurados en el Banco Sectorial de Hojas de Vida, hasta la realización de acciones de mejoramiento en los lineamientos y el soporte legal, administrativo y técnico del proceso.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver Normograma

4. RESPONSABLE:

Dirección de Fomento

5. CONDICIONES GENERALES:

Articulación sectorial e institucional

El Banco Sectorial de Hojas de Vida hace parte de la oferta del Programa Distrital de Estímulos, 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 e institucionales.

Principios

El procedimiento de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las convocatorias que hacen parte del Programa Distrital de Estímulos se adelanta de conformidad con los siguientes principios:

Participación. Combina y pone en escena diferentes estrategias para la información, expresión y concertación de las necesidades e intereses de los agentes del sector.

Transparencia. El proceso se hace de manera pública y las partes interesadas pueden acceder de manera permanente a la información que se produce en cada una de las etapas de desarrollo.

Inclusión: En desarrollo de este procedimiento se busca la garantía de los derechos de los habitantes de Bogotá y para ello se abordarán los enfoques etario, poblacional y territorial.

Cooperación. La formulación, ejecución y evaluación de las convocatorias requiere de canales de intercambio y colaboración fluidos, armónicos y constructivos que permitan obtener los resultados esperados.


Corresponsabilidad. Los habitantes y las instituciones de la ciudad asumen la responsabilidad compartida de intervenir en la formulación de la política, en su desarrollo y cumplimiento.

Mecanismo de implementación

La inscripción de jurados se realiza a través de convocatoria pública lo que garantiza una amplia participación de los agentes del sector y la mayor transparencia en la selección de los mismos.

La Secretaría determina la demanda anual de jurados con base en las solicitudes realizadas por los responsables de las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos.

La entidad debe contemplar en su plan de acción anual los recursos que asignará para el reconocimiento del estímulo de los jurados seleccionados para la evaluación de las propuestas.

	FOMENTO	CÓDIGO: PR- FOM-08
	JURADOS	VERSIÓN: 04
		FECHA: 23/05/2017
		PÁGINA: 2 DE 6

La convocatoria tiene unas condiciones de participación que se establecen en el documento denominado *Convocatoria para la conformación del banco sectorial de hojas de vida para la selección y designación de jurados del Programa Distrital de Estímulos*.

Igualmente, la convocatoria se circunscribe a las diferentes áreas que componen el marco de la gestión que realizan la Secretaría y las entidades adscritas:

- Arte dramático
- Artes plásticas
- Audiovisuales
- Danza
- Literatura
- Música
- Patrimonio Cultural
- Prácticas deportivas y/o recreativas
- Prácticas sociales desde el arte y la cultura
- Multidisciplinar o transversal

Tiempo de ejecución

El procedimiento de jurados tiene una duración global de doce (12) meses que se distribuyen así:

- Dos (2) meses correspondientes a la vigencia anterior y un (1) mes de la vigencia actual centrados en la planeación de la convocatoria.
- Nueve (9) meses de la vigencia en curso que están dedicados a las siguientes actividades:
 - * Apertura, socialización, divulgación e inscripción de participantes.
 - * Verificación y evaluación de los participantes.
 - * Selección de jurados y envío de propuesta a evaluar.
 - * Evaluación del proceso legal, técnico y administrativo del Banco Sectorial de Hojas de Vida.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en desarrollo del procedimiento



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

FOMENTO

CÓDIGO: PR- FOM-08

JURADOS


VERSIÓN: 04

FECHA: 23/05/2017

PÁGINA: 3 DE 6

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Grupo interno de recursos financieros	Dirección de Fomento	Equipos misionales	Dirección de planeación	Descripción de actividades
	<p>Inicio</p> <p>1. Definir los perfiles de los jurados</p> <p>2. Diseñar la convocatoria.</p> <p>3. Revisar los lineamientos</p> <p>4. Ajustar los lineamientos.</p> <p>5A. Realizar ajustes a la plataforma informática</p> <p>FR-06-PR-MEJ-01 Acta de reunión</p> <p>Tramitar por ORFEO</p> <p>5B. Incluir la convocatoria en el plan de acción.</p> <p>FR-01-PR-POL-06 V6 Plan de Acción</p> <p>6A. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal.</p> <p>1</p>			<p>1. Las áreas misionales deben entregar a la Dirección de Fomento los perfiles de los jurados que requerirán para la evaluación de las convocatorias. Tiempo de servicio: Dos (2) semanas.</p> <p>2. La Dirección de Fomento define los lineamientos específicos de la convocatoria que se ofertará en la vigencia siguiente, con base en los perfiles solicitados. Tiempo de servicio: Dos (2) semanas.</p> <p>3. La Dirección de Fomento envía a los equipos misionales el lineamiento de la convocatoria para su revisión y comentarios. Tiempo de servicio: Dos (2) semanas.</p> <p>4. La Dirección de Fomento valida y realiza los ajustes solicitados por los equipos misionales. Creación de expediente en Orfeo.</p> <p>5A. De acuerdo con las necesidades identificadas de parametrización. Tiempo de servicio: Una semana de trabajo que se debe realizar en el mes de enero con el grupo interno de sistemas.</p> <p>5B. Una vez se ha definido la convocatoria para la vigencia siguiente se inicia el proceso para integrar esta actividad en el Plan de Acción.</p> <p>6A. Al iniciar la vigencia los responsables tramitan los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con el procedimiento establecido. Tiempo de servicio: 1 semana.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	FOMENTO	CÓDIGO: PR- FOM-08
	JURADOS	VERSIÓN: 04
		FECHA: 23/05/2017
		PÁGINA: 4 DE 6

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Oficina Asesora Jurídica	Dirección de Fomento	Grupo interno de sistemas	Oficina asesora de Comunicaciones	Descripción de actividades
<pre> graph TD 1[1] --> 6B[6B. Análizar la documentación y expedir la resolución de apertura.] 6B --> Res[FR-09-PR-MEJ-01 Resolución] Res --> 7A[7A. Divulgar la convocatoria de jurados.] 7A --> 7B[7B. Se publica la resolución de apertura y el lineamiento de la convocatoria en el micrositio web jurados.] 7B --> 7C[7C. Inscribir a los participantes.] 7C --> 8[8. Cerrar la convocatoria.] 8 --> ORFEO[Tramitar por ORFEO] ORFEO --> 9[9. Verificar los requisitos formales y técnicos] 9 --> 10[10. Publicar los estados de los participantes.] 10 --> 11[11. Realizar la subsanación] 11 --> 2[2] </pre>				<p>6B. Con el lineamiento de la convocatoria aprobado y los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos, se tramita la resolución de apertura de la convocatoria. Tiempo de servicio: 1 semana.</p> <p>7A. Se publica la resolución de apertura y el lineamiento de la convocatoria en el micrositio web jurados. Tiempo de servicio: primera semana del mes de febrero.</p> <p>7B. La Secretaría recepciona, sistematiza, analiza y responde las inquietudes presentadas por los interesados en participar en la convocatoria a través de diferentes canales de atención. Tiempo de servicio: dos meses.</p> <p>7C. A través de la plataforma informática los participantes se registran y cargan en línea sus documentos formales y técnicos. Tiempo de servicio: 1 mes "Registro en bases de datos del SISCREDA".</p> <p>8. Una vez cerrada la convocatoria se generan los listados de los participantes inscritos. Esta información se publica en el sitio web. Tiempo de servicio: 1 día.</p> <p>9. Se verifica el cumplimiento de los requisitos de participación de cada uno de los participantes inscritos, con base en los archivos cargados.</p> <p>10. Una vez concluido el proceso de verificación de requisitos se genera un listado de participantes habilitados, rechazados y en subsanación, el cual se publica en el sitio web de la convocatoria. Tiempo de servicio: 1 semana.</p> <p>11. Los participantes que no hayan presentado alguno de los documentos formales subsanables, contarán con un plazo de tres (3) días calendario para presentar el documento requerido. Si cumplido el término establecido no se lleva a cabo la subsanación, se procederá a rechazar el participante. Tiempo de servicio: 1 semana.</p>



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

FOMENTO

CÓDIGO: PR- FOM-08

JURADOS

VERSIÓN: 04

FECHA: 23/05/2017

PÁGINA: 5 DE 6

SECUENCIA DE ACTIVIDADES

Oficina Asesora Jurídica	Dirección de Fomento	Equipos Misionales	Grupo interno de recursos financieros	Descripción de actividades
	<p>2</p> <p>12. Preseleccionar los jurados..</p> <p>13. Realizar Comité de selección de jurados.</p> <p>FR-06-PR-MEJ-01 Acta de Reunión</p> <p>14. Comunicar a los jurados seleccionados.</p> <p>15. Elaborar Acto administrativo de nombramiento de jurados.</p> <p>FR-09-PR-MEJ-01 Resolución</p> <p>16A. Efectuar el registro presupuestal.</p> <p>PR-FIN-02 Expedición certificado de registro presupuestal</p> <p>16B. Efectuar la creación o actualización de terceros</p> <p>16C. Efectuar la creación de expediente de cada jurado en Orfeo.</p> <p>17. Evaluar las propuestas por parte de jurados</p> <p>PR-FOM-04 v11 Programa Distrital de Estímulos.</p> <p>18. Tramitar desembolso y pago de jurados.</p> <p>19. Elaborar el balance de la convocatoria.</p> <p>Fin</p>			<p>12. La Dirección de Fomento selecciona los candidatos que cumplen con el perfil de jurado requerido para cada convocatoria.</p> <p>Esta selección se remite al equipo misional responsable para que realice la evaluación técnica de cada participante, de acuerdo con las condiciones establecidas en la convocatoria. Tiempo de servicio: 1 semana.</p> <p>13. Se realiza un comité para socializar los resultados de la evaluación y seleccionar los jurados titulares y suplentes. Tiempo de servicio: 1 día.</p> <p>14. A través de la plataforma se envía un correo que le informa al participante que ha sido seleccionado como jurado de una convocatoria. Los participantes cuentan con (3) días calendario para aceptar o rechazar la invitación. Tiempo de servicio: 1 día.</p> <p>Las actividades de 15 –18 se efectúan entre los meses de abril y septiembre de cada vigencia:</p> <p>15. Con base en el acta del comité de selección y una vez recibida la aceptación de los jurados se tramita el acto administrativo de designación. Tiempo de servicio: 1 semana.</p> <p>17. Se aplica el procedimiento del Programa Distrital de Estímulos.</p> <p>18. Una vez finalizada la evaluación y deliberación, los jurados deberán entregar un informe final que dará cuenta de la actividad realizada junto con sus recomendaciones y conclusiones. Tiempo de servicio: 2 meses.</p> <p>El encargado del equipo misional debe realizar la verificación de los informes finales y emitir el certificado de cumplimiento para que se proceda a realizar el desembolso final. Tiempo de servicio: 1 mes.</p> <p>19. La Dirección de Fomento elabora un informe final de gestión de la convocatoria de jurados con base en la información cuantitativa y cualitativa, proveniente de los diferentes actores que participan en el proceso.</p> <p>Esta información servirá de insumo para realizar las acciones de mejoramiento en los lineamientos y el soporte legal, administrativo y técnico d la convocatoria. Tiempo de servicio: Un (1) mes, el mes de octubre.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	FOMENTO	CÓDIGO: PR- FOM-08
	JURADOS	VERSIÓN: 04
		FECHA: 23/05/2017
		PÁGINA: 6 DE 6

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Procedimiento Expedición de Certificado de Registro Presupuestal	PR-FIN-02	x	x	Cultunet
Procedimiento Programa Distrital de Estímulos	PR-FOM-04	x	x	Cultunet
Procedimiento Generación y Trámite de Documentos	PR-DOC-02	x	x	Cultunet
Procedimiento Sistema de Información Sector Cultura, Recreación y Deporte	PR-CON-05	x	x	Cultunet
Procedimiento Notificación de Actos Administrativos	PR-ATE-02	x	x	Cultunet
Listado Inscritos banco de jurados	Genera SIS	N/A	x	SIS
Acta de Reunión	FR-06-PR-MEJ-01	X	X	ORFEO
Resolución	FR-09-PR-MEJ-01	x	x	ORFEO

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	VERSIÓN
N/A	Solicitud creación, eliminación, modificación documentos Radicado ORFEO 20143000147293 – Fecha 12/08/2014
01	Solicitud creación, eliminación, modificación documentos Radicado ORFEO 20153000227233 – Fecha 14/10/2015
02	Solicitud creación, eliminación, modificación documentos Radicado ORFEO 2016300015957- Fecha 30/09/2016
03	Solicitud creación, eliminación, modificación documentos Radicado ORFEO 20172200060633- Fecha 28/04/2017

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andres Riaño Diaz	Nombre: Francy Morales Acosta	Nombre: Yaneth Suárez Acero
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora de Fomento	Cargo: Subsecretaria de Gobernanza
Firma:	Firma:	Firma:
Original Firmado	Original Firmado	Original Firmado