

Participar en el PDAC

Participar en Banco de
Expertos

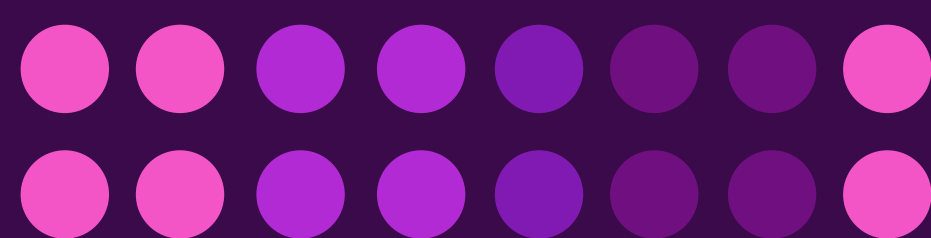
Participar en el PDE

Programa Distrital de Apoyos Concertados

- ✓ Dirigido a organizaciones legalmente constituidas y sin ánimo de lucro como fundaciones, asociaciones o corporaciones del sector cultural
- ✓ La nueva convocatoria incluye una línea para proyectos de artes escénicas, con recursos de la Ley de Espectáculos Públicos



Instructivo para la inscripción de proyectos en el Programa Distrital de Apoyos Concertados - PDAC



Plataforma: Sistema de Convocatorias (SICON).

Link: <http://sicon.scrd.gov.co>

¿Cómo puedes crear un usuario?

1. Registro de usuario:

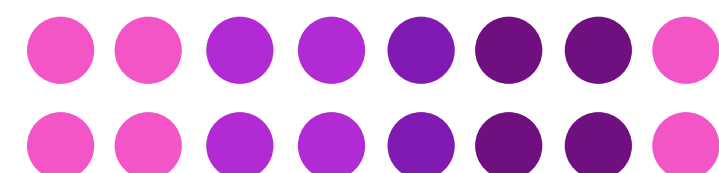
Para inscribir un proyecto a una convocatoria del PDAC es indispensable que registres y actives una cuenta de usuario.

Solicítala ingresando a:

<http://sicon.scrd.gov.co>

y dando clic en el botón

Registrarse.

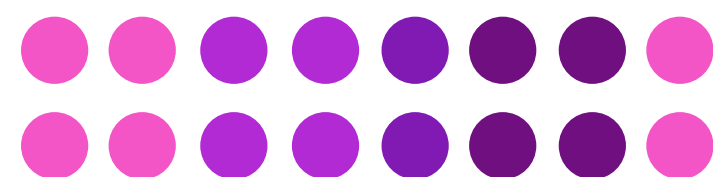
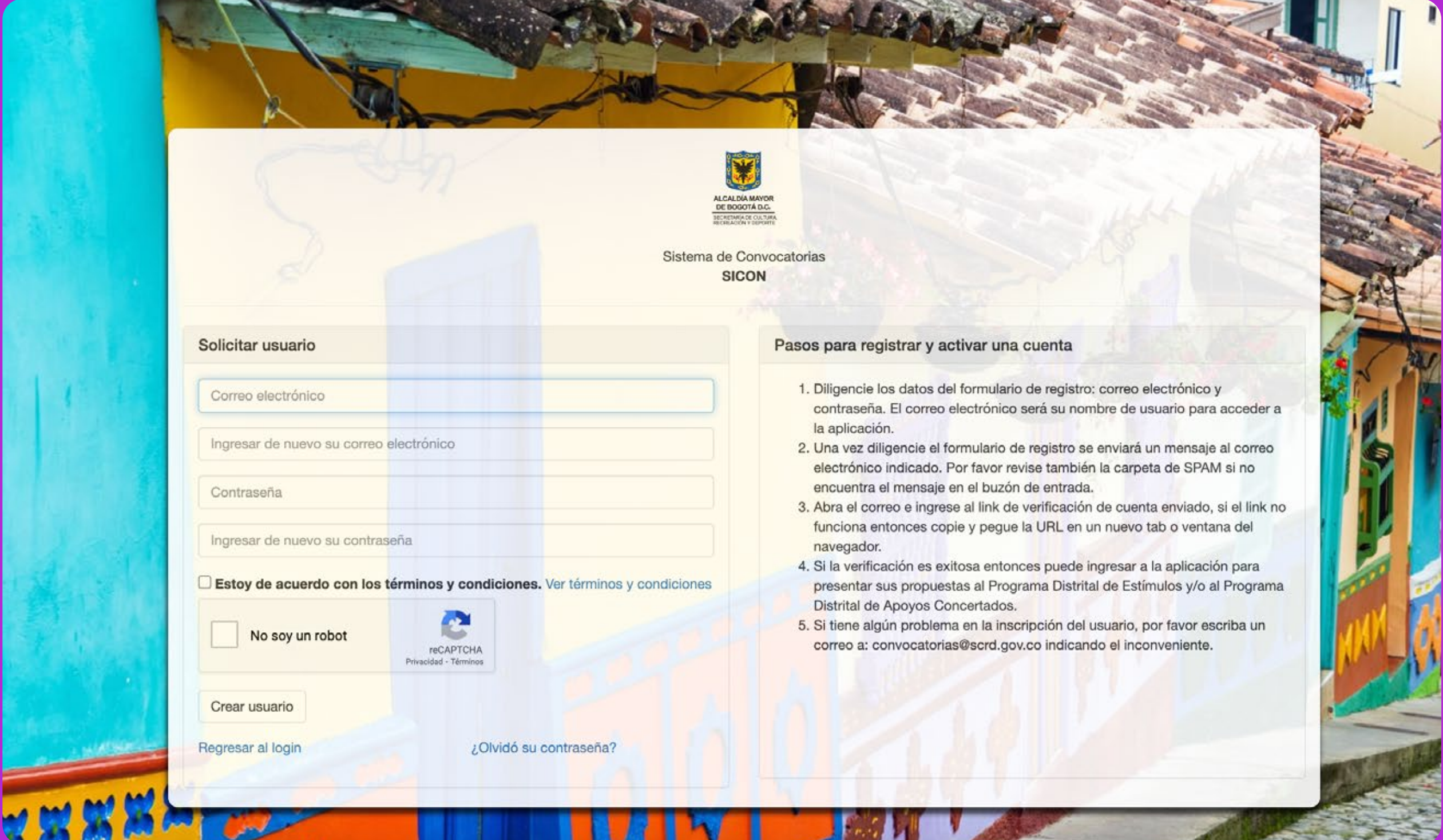


2. Solicitud de usuario:

Usuario único: Ingresa tu correo electrónico y una contraseña. El correo electrónico que registres será el usuario con el que podrás ingresar siempre a la plataforma.

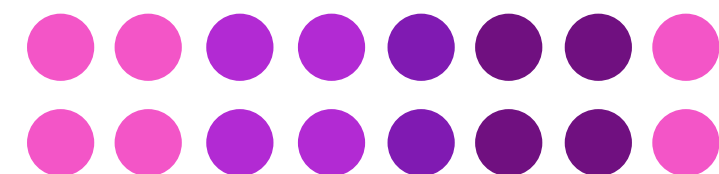
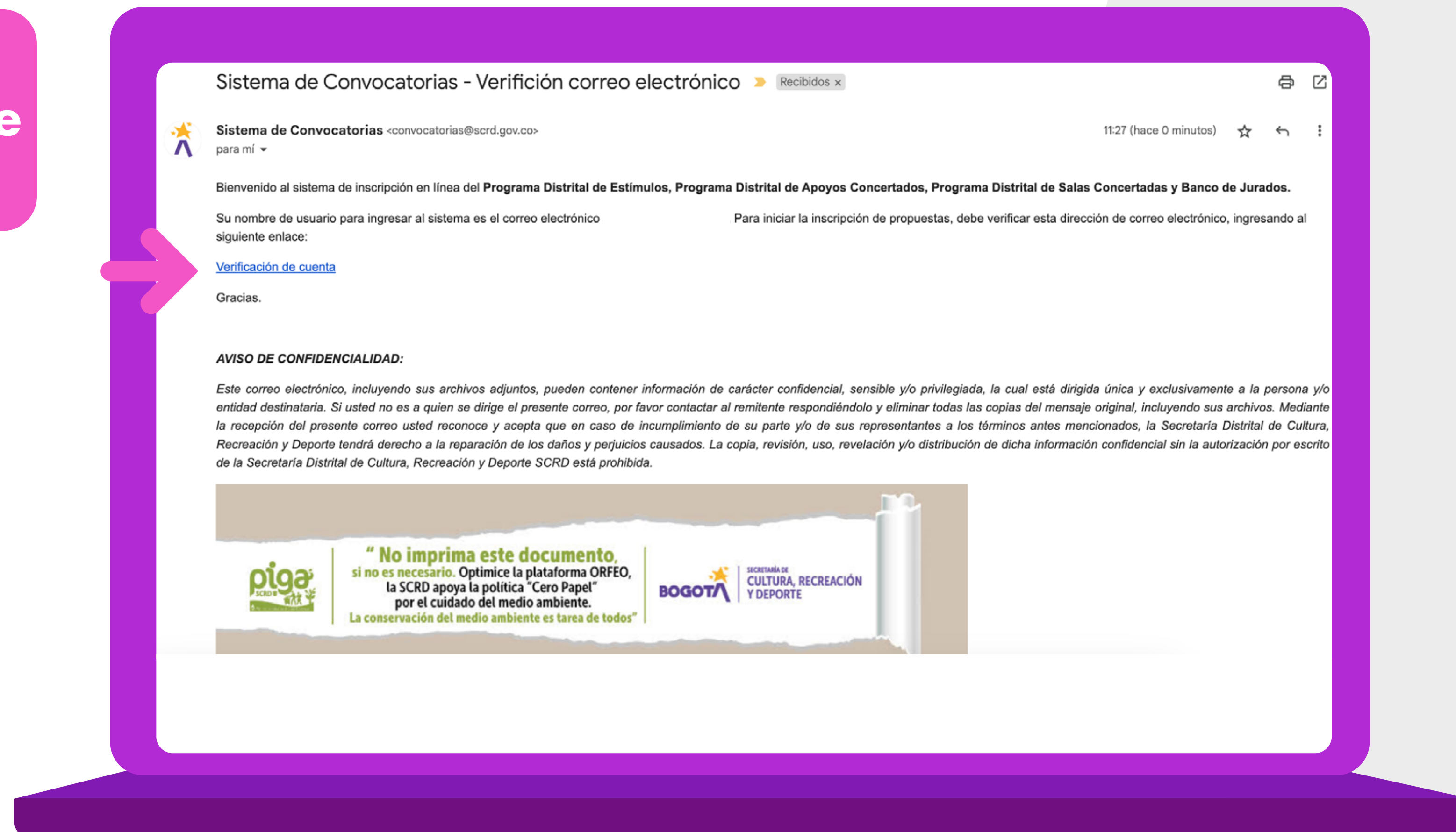
Nota: Con este mismo usuario podrás inscribir propuestas en las convocatorias de otros programas de Fomento, como el Programa Distrital de Estímulos-PDE.

- Lee los **Términos y condiciones**. estar de acuerdo, pulsa sobre la casilla **Estoy de acuerdo** con los términos y condiciones.
- Realiza la validación de la opción de seguridad **No soy un robot**.
- Para finalizar, haz clic en **Crear usuario**.



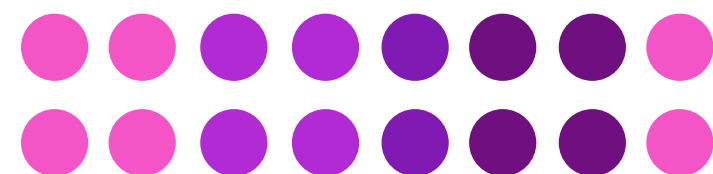
3. Para activar la cuenta que acabas de crear debes revisar el mensaje que enviamos a tu correo electrónico:

- Pulsa sobre el enlace *Verificación de cuenta* que está incluido en el mensaje recibido.
- Si no recibiste el correo en tu bandeja de entrada, revisa en la carpeta de SPAM.

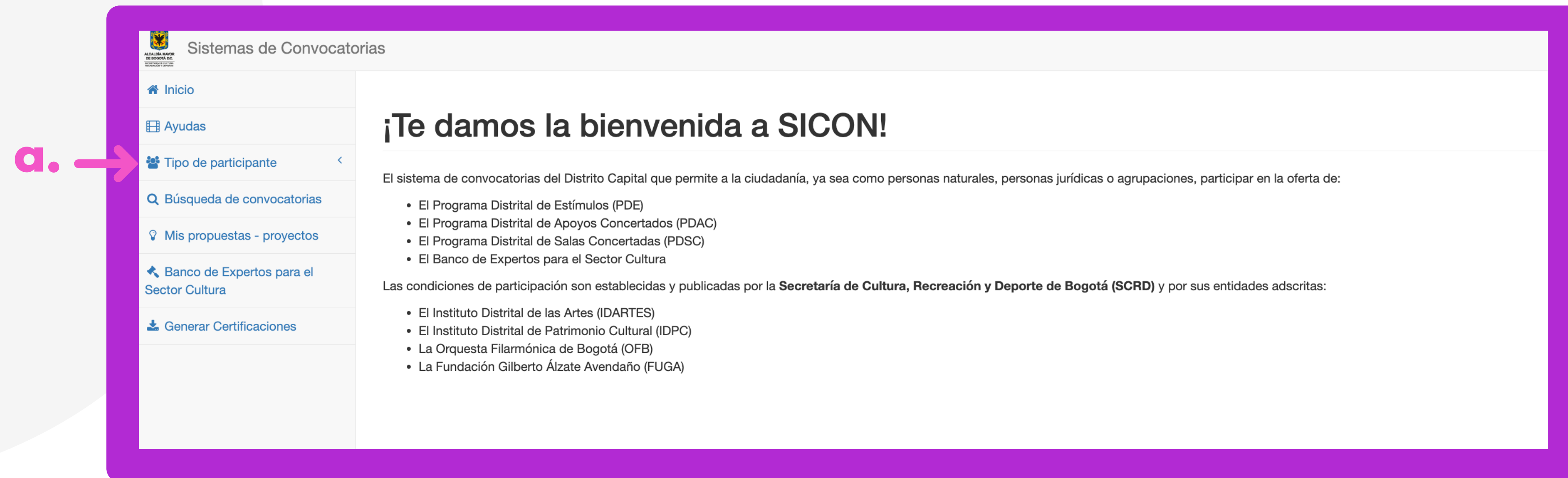


4. ¡Ya creaste el usuario! Ahora puedes iniciar sesión:

- Entra a sicon.scrd.gov.co Iniciar sesión:
- Ingresa tus datos de usuario: correo electrónico (1) y contraseña (2), y pulsa el botón **Acceder** (3):



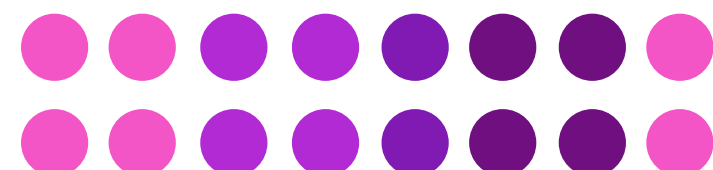
¿Cómo crear el tipo de participante **PERSONA JURÍDICA** con el que se va a registrar la entidad interesada en participar?



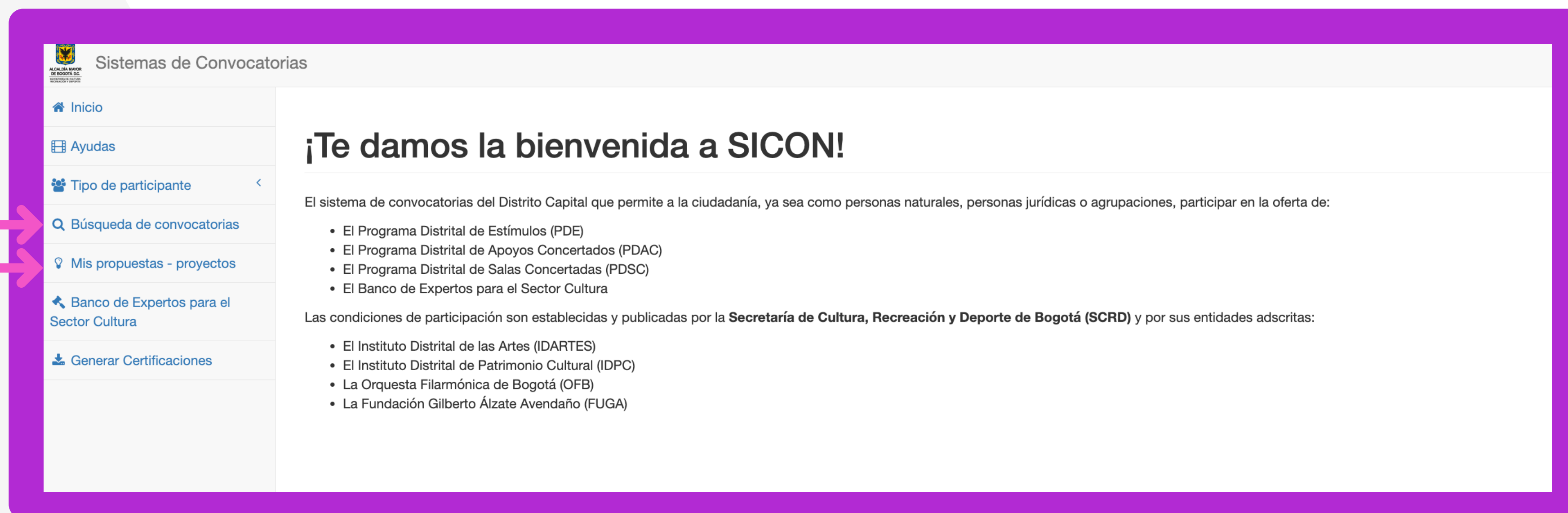
1. Menú:

Al iniciar sesión encontrarás un menú ubicado en el lado izquierdo de la página con las siguientes secciones:

a. Tipo de participante: en esta sección podrás crear cada uno de los tipos de participantes de las convocatorias de los programas de Fomento: persona natural, agrupación y persona jurídica. Recuerda que en el PDAC solo participan **PERSONAS JURÍDICAS**.

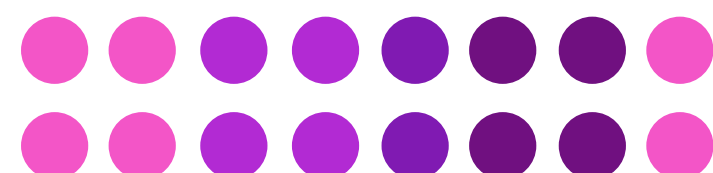


b. →
c. →



b. Búsqueda de convocatorias: en esta sección encontrarás las convocatorias de los programas de Fomento ofrecidos por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) y sus entidades adscritas. También encontrarás las Condiciones Generales de Participación de los diferentes programas. Ten presente que las convocatorias del PDAC están a cargo de la SCRD.


c. Mis propuestas -Proyectos: en esta sección encontrarás la información sobre el estado de inscripción de las propuestas o proyectos que inscribas en las diferentes convocatorias de los programas de Fomento.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



d. →

**Sistemas de Convocatorias**

[Inicio](#)
[Ayudas](#)
[Tipo de participante](#) <
[Búsqueda de convocatorias](#)
[Mis propuestas - proyectos](#)
[Banco de Expertos para el Sector Cultura](#)
[Generar Certificaciones](#)

¡Te damos la bienvenida a SICON!

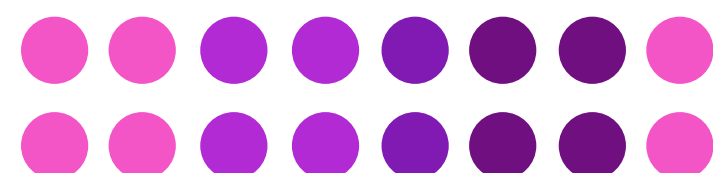
El sistema de convocatorias del Distrito Capital que permite a la ciudadanía, ya sea como personas naturales, personas jurídicas o agrupaciones, participar en la oferta de:

- El Programa Distrital de Estímulos (PDE)
- El Programa Distrital de Apoyos Concertados (PDAC)
- El Programa Distrital de Salas Concertadas (PDSC)
- El Banco de Expertos para el Sector Cultura

Las condiciones de participación son establecidas y publicadas por la **Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá (SCRD)** y por sus entidades adscritas:

- El Instituto Distrital de las Artes (IDARTES)
- El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC)
- La Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB)
- La Fundación Gilberto Álzate Avendaño (FUGA)

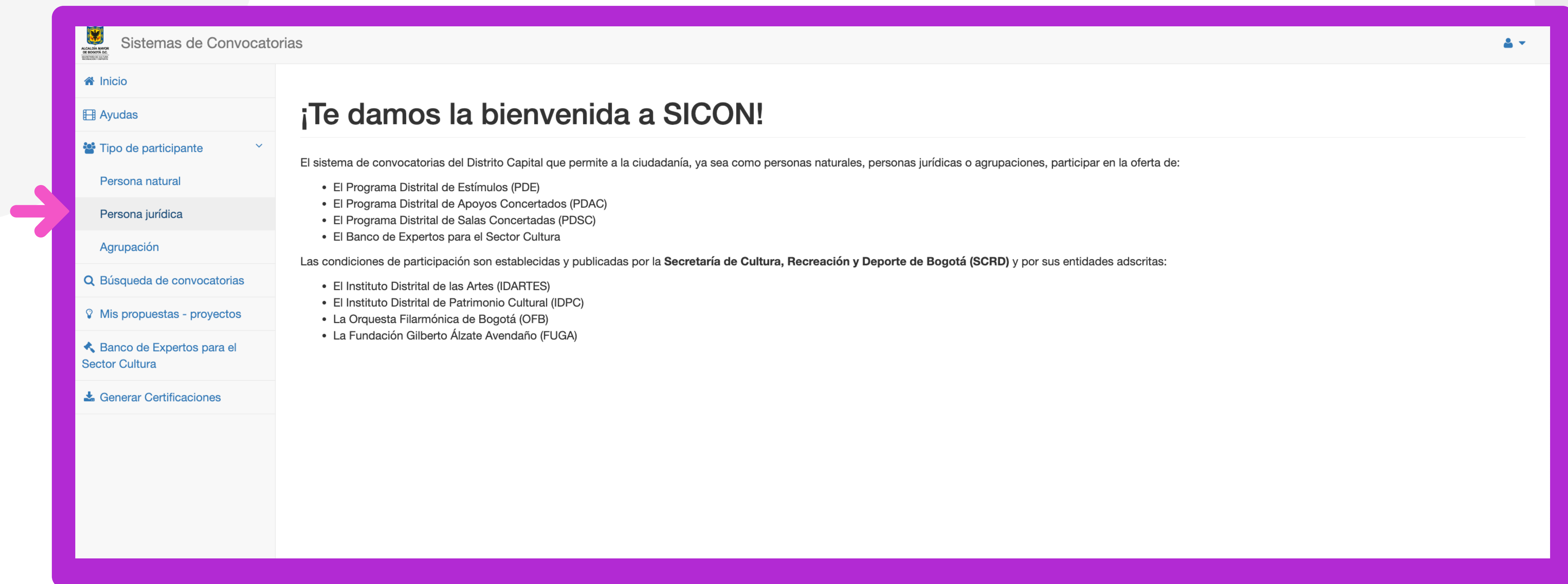
d. Banco de Expertos para el Sector Cultura: En esta sección podrás inscribir tu hoja de vida con los soportes de experiencia, para postularte en el Banco de Expertos para el Sector Cultura.



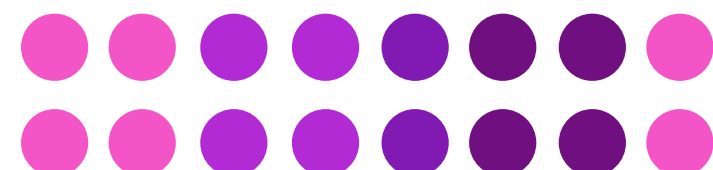
2. Sección - Tipo de participante:

pulsa sobre la sección *Tipo de participante* y diligencia todos los datos del tipo de participante

PERSONA JURÍDICA, que es el único participante al cual están dirigidas las convocatorias del PDAC:



The screenshot shows the 'Sistemas de Convocatorias' (SICON) web application. On the left is a sidebar menu with the following items: Inicio, Ayudas, Tipo de participante (highlighted with a pink arrow), Persona natural, Persona jurídica, Agrupación, Búsqueda de convocatorias, Mis propuestas - proyectos, Banco de Expertos para el Sector Cultura, and Generar Certificaciones. The main content area displays a welcome message: '¡Te damos la bienvenida a SICON!'. Below this, it states: 'El sistema de convocatorias del Distrito Capital que permite a la ciudadanía, ya sea como personas naturales, personas jurídicas o agrupaciones, participar en la oferta de:'. A bulleted list follows: 'El Programa Distrital de Estímulos (PDE)', 'El Programa Distrital de Apoyos Concertados (PDAC)', 'El Programa Distrital de Salas Concertadas (PDSC)', and 'El Banco de Expertos para el Sector Cultura'. Another line of text says: 'Las condiciones de participación son establecidas y publicadas por la **Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá (SCRD)** y por sus entidades adscritas:'. A final bulleted list includes: 'El Instituto Distrital de las Artes (IDARTES)', 'El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC)', 'La Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB)', and 'La Fundación Gilberto Álzate Avendaño (FUGA)'.



El SICON te permitirá registrar la PERSONA JURÍDICA participante. Ten presente que, dentro de cada uno de los formularios de registro, los campos señalados con asterisco (*) son obligatorios.

Sistemas de Convocatorias

Inicio

Ayudas

Tipo de participante

Persona natural

Persona jurídica

Agrupación

Búsqueda de convocatorias

Mis propuestas - proyectos

Banco de Expertos para el Sector Cultura

Generar Certificaciones

Perfil de la persona jurídica

Se entiende por persona jurídica el sujeto de derecho debidamente constituido en cualquiera de los tipos o modalidades autorizadas por la Ley, acreditado mediante certificado de existencia y representación legal expedido por la entidad competente, cuyo domicilio principal sea la ciudad de Bogotá D.C.

Formulario para el registro de información

Tipo de documento de identificación *

Número de Identificación Tributaria

DV *

¿Tiene RUT? *

:: Seleccionar ::

País *

:: Seleccionar ::

Ciudad *

:: Seleccionar ::

Barrio

:: Seleccionar ::

Dirección *

Teléfono fijo

Número de Nit *

Razón Social *

¿cuál es el código CIU de su actividad principal?

:: Seleccionar ::

Departamento *

:: Seleccionar ::

Localidad *

:: Seleccionar ::

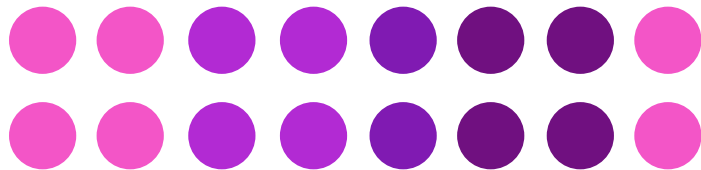
Estrato *

:: Seleccionar ::

Área

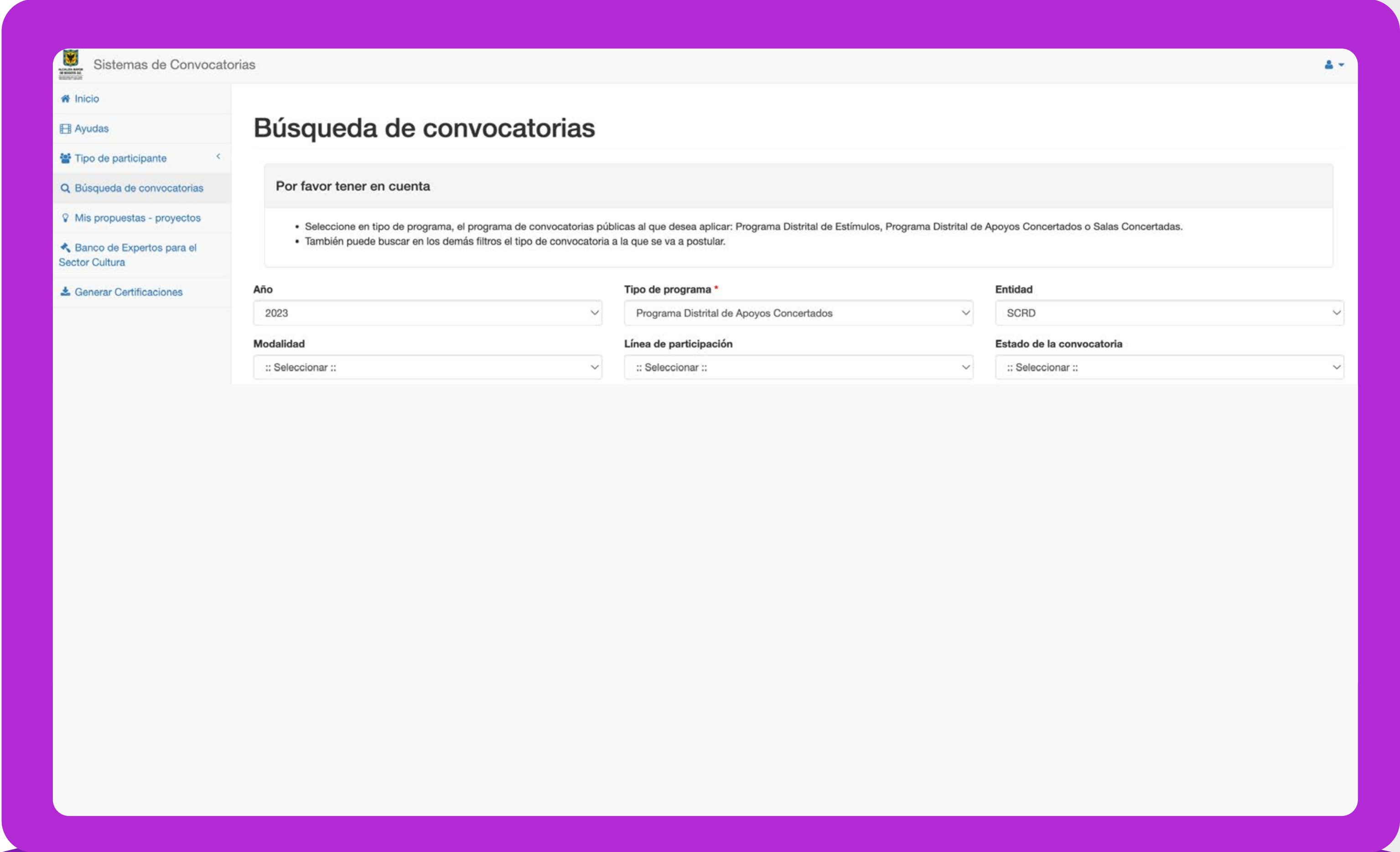
:: Seleccionar ::

Número de celular *

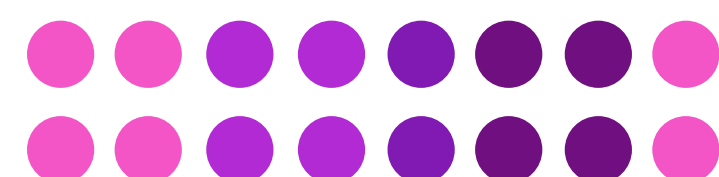


Busca la convocatoria a la que te vas a inscribir

1. Ingresa en el **menú** a la sección **Búsqueda de convocatorias** (1) para ubicar la convocatoria a la que te vas a inscribir. Recuerda que el PDAC se implementa mediante dos (2) convocatorias:
a. Convocatoria cerrada: Proyectos Metropolitanos. Dirigida a entidades a las que la SCRD envía invitación a participar.



The screenshot displays the 'Sistemas de Convocatorias' web application. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Ayudas, Tipo de participante, Búsqueda de convocatorias (highlighted), Mis propuestas - proyectos, Banco de Expertos para el Sector Cultura, and Generar Certificaciones. The main area is titled 'Búsqueda de convocatorias' and includes a section 'Por favor tener en cuenta' with instructions to select a program type and filters. Below this are six dropdown menus for filtering: Año (set to 2023), Modalidad (set to ':: Seleccionar ::'), Tipo de programa* (set to 'Programa Distrital de Apoyos Concertados'), Línea de participación (set to ':: Seleccionar ::'), Entidad (set to 'SCRD'), and Estado de la convocatoria (set to ':: Seleccionar ::').

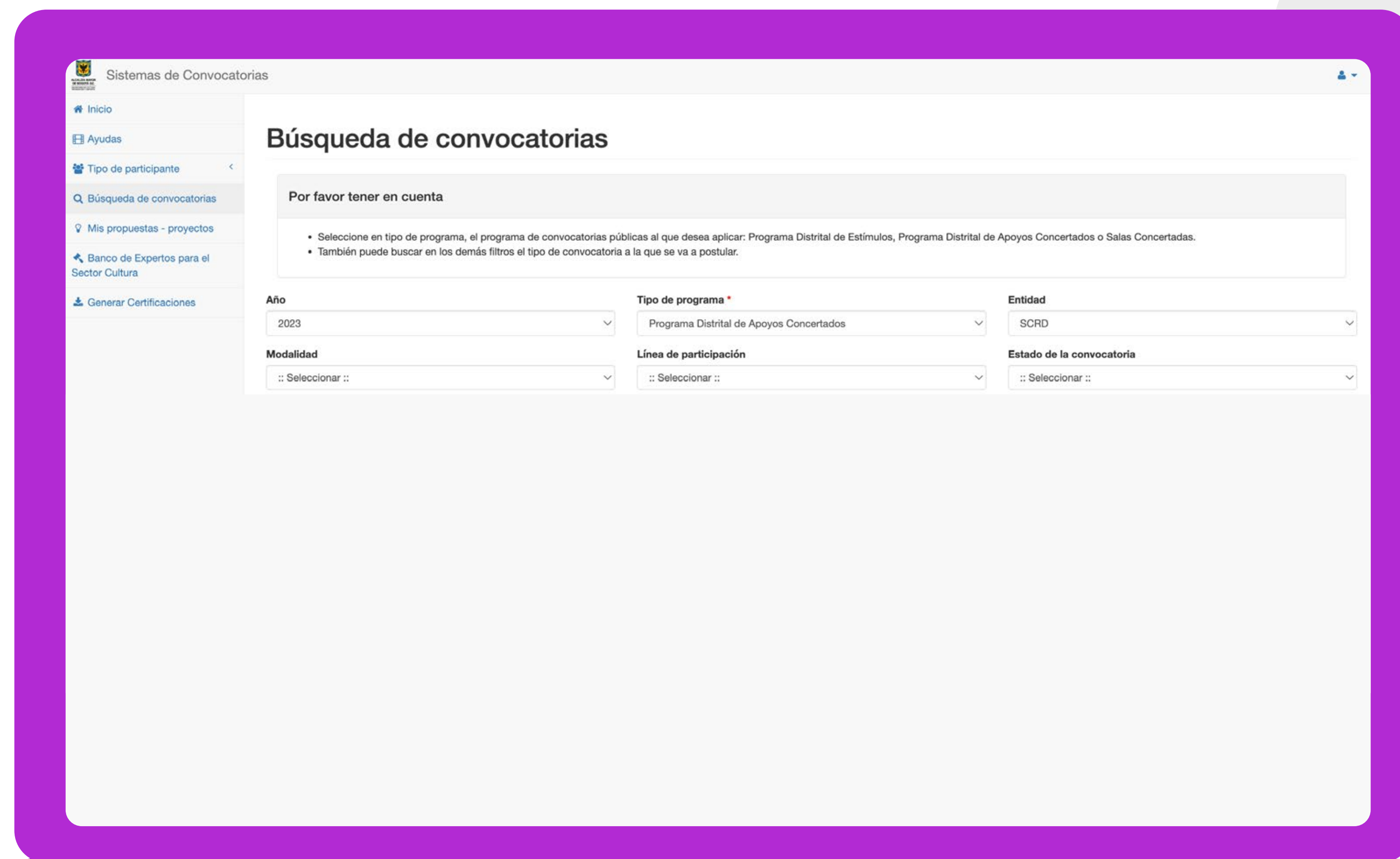


b. Convocatoria abierta:

Proyectos Locales e Interlocales. Dirigida a todas las entidades interesadas en participar y que cumplan los requisitos establecidos en las Condiciones Generales de Participación. La búsqueda será más fácil si la utilizas los filtros disponibles, por ejemplo:

- Año
- Tipo de programa
- Entidad
- Modalidad
- Línea de participación

También puedes escribir directamente en el buscador el nombre de la convocatoria.



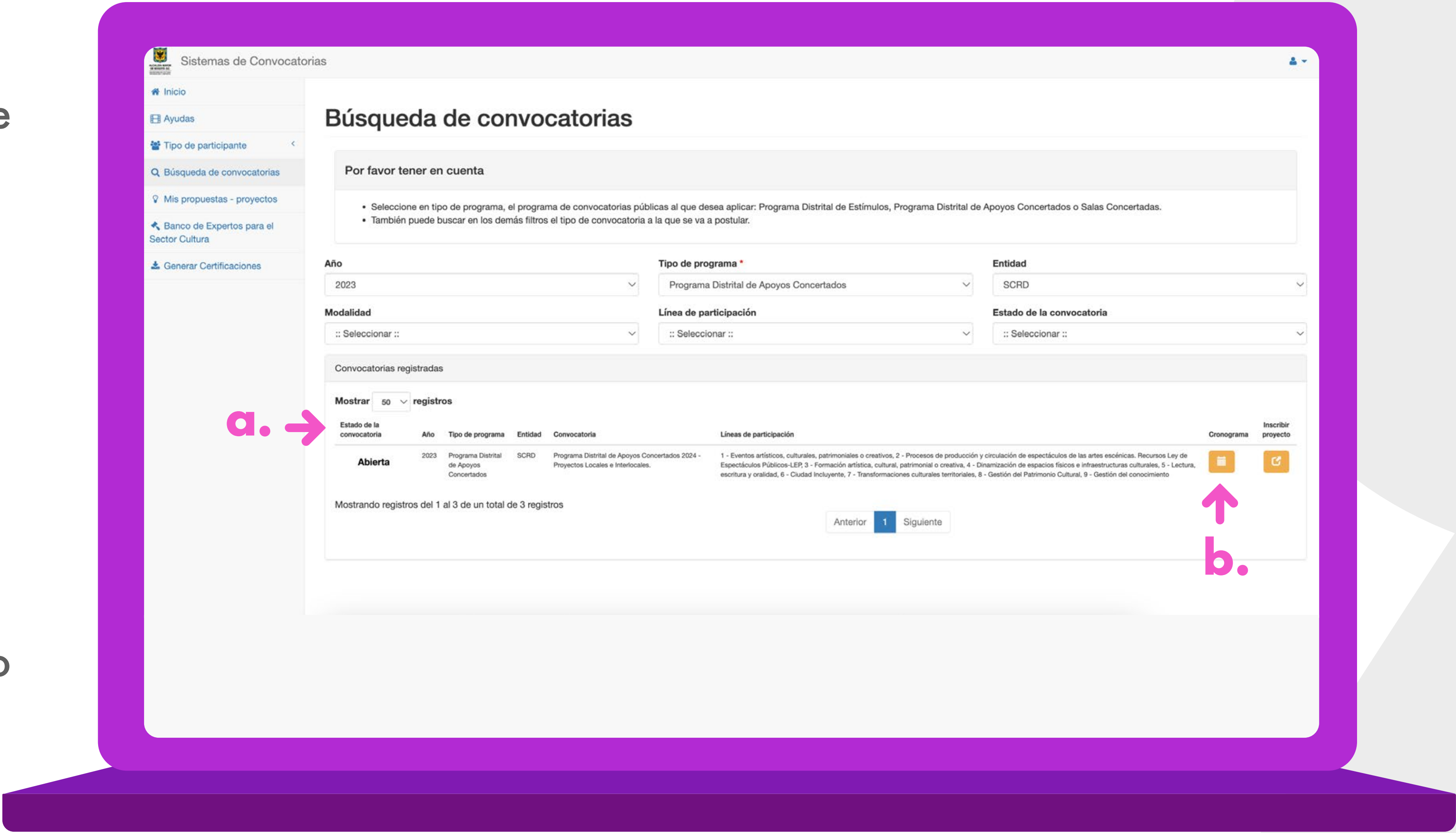
The screenshot displays the 'Sistemas de Convocatorias' web interface. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Ayudas, Tipo de participante, Búsqueda de convocatorias (highlighted), Mis propuestas - proyectos, Banco de Expertos para el Sector Cultura, and Generar Certificaciones. The main content area is titled 'Búsqueda de convocatorias'. It includes a section 'Por favor tener en cuenta' with instructions: 'Seleccione en tipo de programa, el programa de convocatorias públicas al que desea aplicar: Programa Distrital de Estímulos, Programa Distrital de Apoyos Concertados o Salas Concertadas.' and 'También puede buscar en los demás filtros el tipo de convocatoria a la que se va a postular.' Below this are six dropdown filters: Año (set to 2023), Tipo de programa (set to Programa Distrital de Apoyos Concertados), Entidad (set to SCRD), Modalidad (set to :: Seleccionar ::), Línea de participación (set to :: Seleccionar ::), and Estado de la convocatoria (set to :: Seleccionar ::).

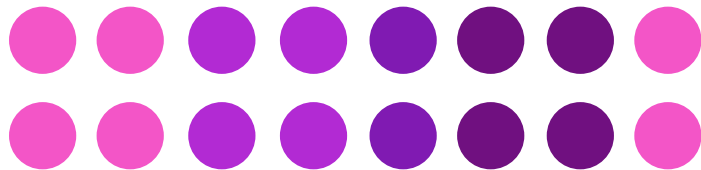
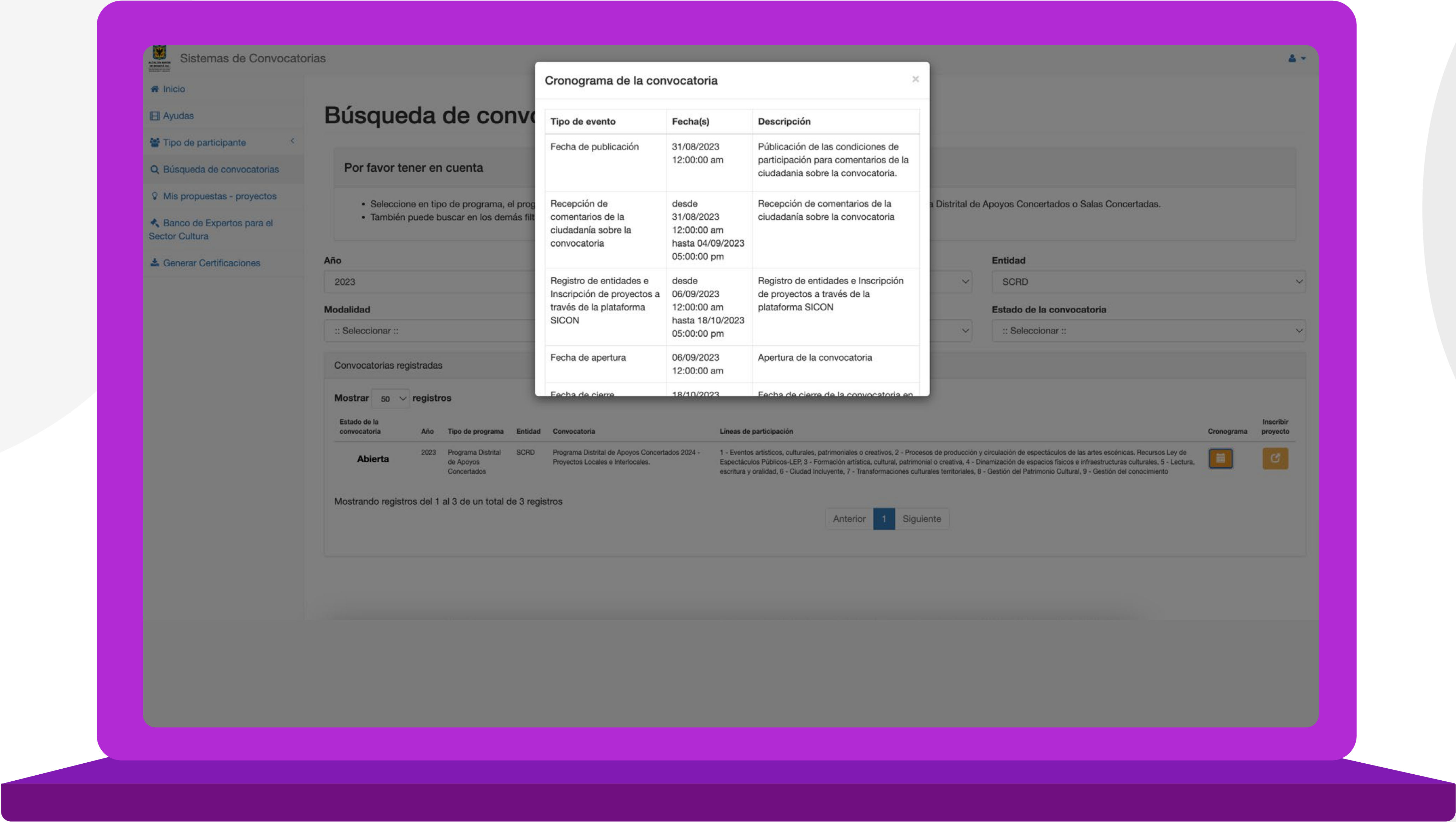
Resultados de la búsqueda

A partir de los criterios de búsqueda seleccionados, las convocatorias se reflejarán en el listado de la parte inferior de la página.

a. Columna Estado: revisa en la columna *Estado* la etapa de la convocatoria: publicada, abierta o cerrada.

b. Cronograma de la convocatoria: Pulsa sobre el botón de color naranja ubicado bajo la columna *Cronograma* se desplegará una ventana en donde podrás ver el cronograma de la convocatoria de tu interés.





2. Selección del tipo de participante con el que te vas a inscribir: pulsa el botón de color naranja ubicado bajo la columna *Inscribir Proyecto*:

y elige el tipo de participante **PERSONA JURÍDICA**:

Sistemas de Convocatorias

Búsqueda de convocatorias

Por favor tener en cuenta

- Seleccione en tipo de programa, el programa de convocatorias públicas al que desea aplicar: Programa Distrital de Estímulos, Programa Distrital de Apoyos Concertados o Salas Concertadas.
- También puede buscar en los demás filtros el tipo de convocatoria a la que se va a postular.

Año
2023

Tipo de programa *
Programa Distrital de Apoyos Concertados

Entidad
SCRD

Modalidad
:: Seleccionar ::

Línea de participación
:: Seleccionar ::

Estado de la convocatoria
:: Seleccionar ::

Convocatorias registradas

Mostrar 50 registros

Estado de la convocatoria	Año	Tipo de programa	Entidad	Convocatoria	Líneas de participación	Cronograma	Inscribir proyecto
Abierta	2023	Programa Distrital de Apoyos Concertados	SCRD	Programa Distrital de Apoyos Concertados 2024 - Proyectos Locales e Interlocales.	1 - Eventos artísticos, culturales, patrimoniales o creativos, 2 - Procesos de producción y circulación de espectáculos de las artes escénicas, Recursos Ley de Espectáculos Públicos-LEP, 3 - Formación artística, cultural, patrimonial o creativa, 4 - Dinamización de espacios físicos e infraestructuras culturales, 5 - Lectura, escritura y oralidad, 6 - Ciudad Incluyente, 7 - Transformaciones culturales territoriales, 8 - Gestión del Patrimonio Cultural, 9 - Gestión del conocimiento		

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Sistemas de Convocatorias

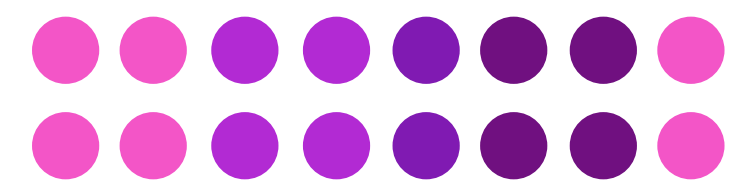
Tipo de participantes

Seleccionar el tipo de participante con el cual desea inscribir su proyecto para la convocatoria

Tipo de participante *

✓ :: Seleccionar ::

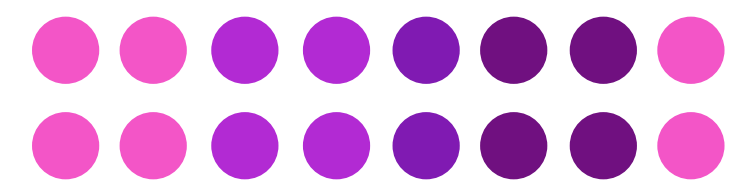
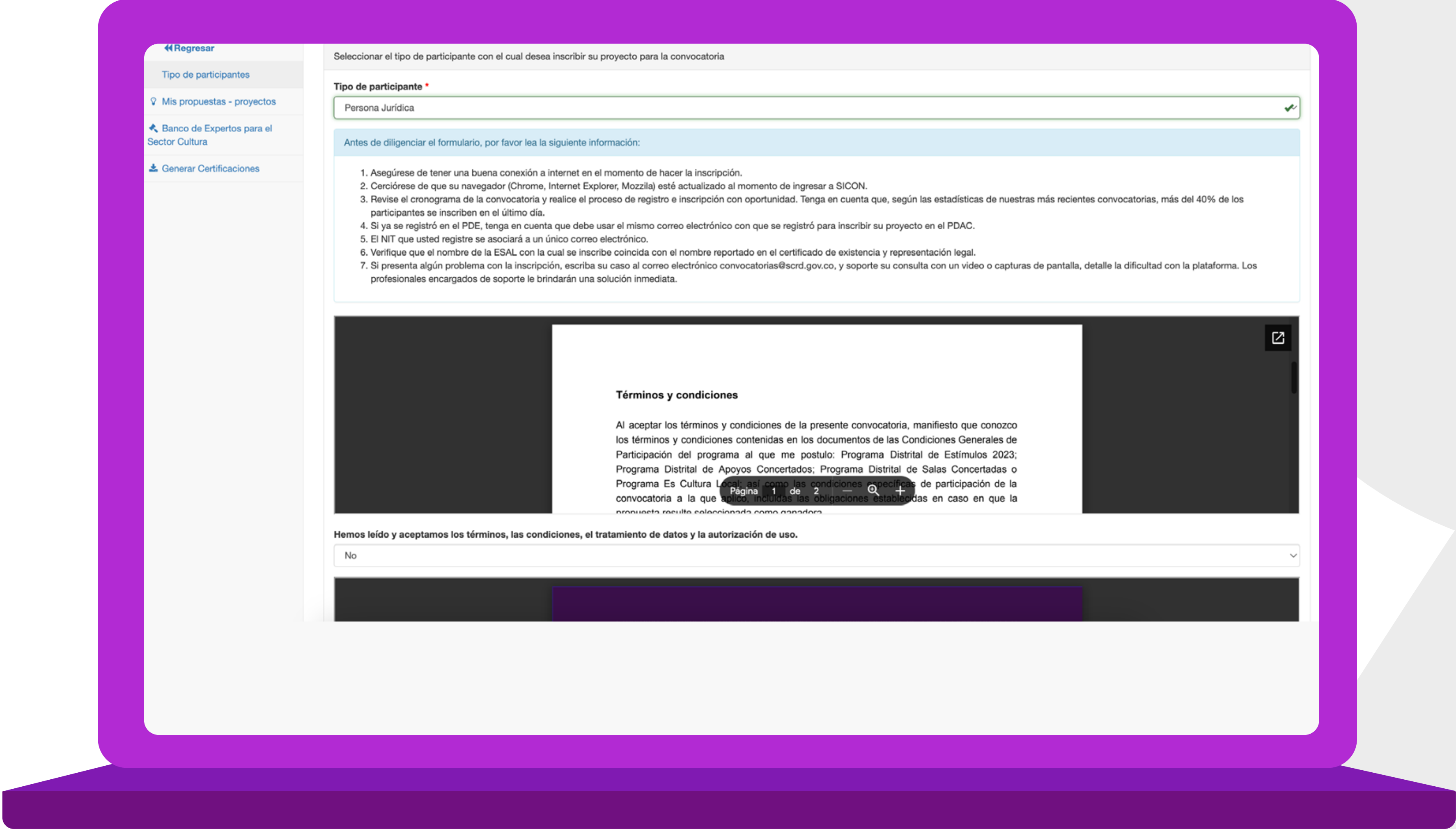
Persona Jurídica



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



3. Lee los Términos y condiciones y las Condiciones Generales de Participación del Programa Distrital de Estímulos



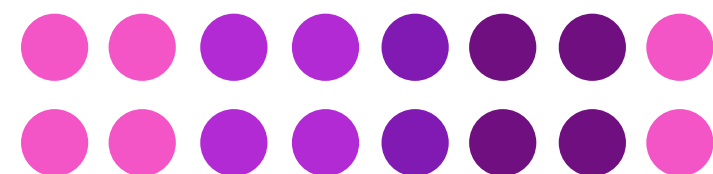
4. Aceptación de

Términos antes de inscribir el proyecto: para continuar con la inscripción del proyecto, selecciona **SÍ** en las opciones:

a. Hemos leído y aceptamos los términos, las condiciones, el tratamiento de datos y la autorización de uso.

b. Hemos leído y aceptamos las condiciones generales de participación

The screenshot shows a web form for project registration. At the top, there is a text block: "Al aceptar los términos y condiciones de la presente convocatoria, manifiesto que conozco los términos y condiciones contenidas en los documentos de las Condiciones Generales de Participación del programa al que me postulo: Programa Distrital de Estímulos 2023; Programa Distrital de Apoyos Concertados; Programa Distrital de Salas Concertadas o Programa Es Cultura Local, así como las condiciones específicas de participación de la convocatoria a la que aplico, incluidas las obligaciones establecidas en caso en que la propuesta resulte seleccionada como ganadora." Below this, a checkbox labeled "Hemos leído y aceptamos los términos, las condiciones, el tratamiento de datos y la autorización de uso." is checked, with a green checkmark. This is annotated with a pink arrow and the letter 'a.'. Below that, another checkbox labeled "Hemos leído y aceptamos las condiciones generales de participación" is also checked, with a green checkmark. This is annotated with a pink arrow and the letter 'b.'. Further down, there are two more questions, each with a checked checkbox and a green checkmark: "¿Está seguro de inscribir el proyecto en la convocatoria Programa Distrital de Apoyos Concertados 2024 - Proyectos Locales e Interlocales.?" and "¿En caso de ser ganador acepta asumir las retenciones que apliquen según la normatividad vigente y que dependen de su calidad tributaria?". At the bottom right, there is a "Guardar" button. The form also displays "Página 1 de 2" and "Página 1 de 65" at different points.



d. ¿En caso de ser ganador acepta asumir las retenciones que apliquen según la normatividad vigente y que dependen de su calidad tributaria?

Y Haz clic en **GUARDAR:**

Al aceptar los términos y condiciones de la presente convocatoria, manifiesto que conozco los términos y condiciones contenidas en los documentos de las Condiciones Generales de Participación del programa al que me postulo: Programa Distrital de Estímulos 2023; Programa Distrital de Apoyos Concertados; Programa Distrital de Salas Concertadas o Programa Es Cultura Local, así como las condiciones específicas de participación de la convocatoria a la que aplico, incluidas las obligaciones establecidas en caso en que la propuesta resulte seleccionada como ganadora.

Página 1 de 2

Hemos leído y aceptamos los términos, las condiciones, el tratamiento de datos y la autorización de uso.

CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

MODALIDAD

PROYECTOS LOCALES E INTERLOCALES

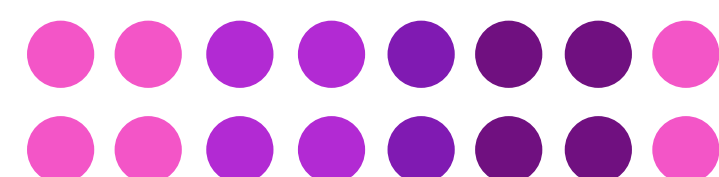
Página 1 de 65

Hemos leído y aceptamos las condiciones generales de participación

¿Está seguro de inscribir el proyecto en la convocatoria Programa Distrital de Apoyos Concertados 2024 - Proyectos Locales e Interlocales.?

¿En caso de ser ganador acepta asumir las retenciones que apliquen según la normatividad vigente y que dependen de su calidad tributaria?

Guardar



5. El sistema cargará de manera automática, para el tipo de participante PERSONA JURÍDICA, la información que fue registrada en la sección *Tipo de participante.*

Sistemas de Convocatorias

Inicio

Ayudas

Tipo de participante

Búsqueda de convocatorias

Mis Propuestas - proyectos

Regresar

Persona jurídica

Proyecto

Junta directiva

Equipo de trabajo

Objetivos, metas y actividades

Presupuesto

Territorios y población

Documentación

Banco de Expertos para el Sector Cultura

Generar Certificaciones

Información del participante

Formulario para el registro de la persona jurídica

Información básica

Tipo de documento de identificación *

Número de Identificación Tributaria

Número de Nit *

80242994

DV *

1234

Razón Social *

diseño

¿Tiene RUT? *

Sí

¿cuál es el código CIIU de su actividad principal?

011 - Cultivos agrícolas transitorios

Objeto Social *

Crear diseños

Fecha de Constitución *

2023-06-03

Datos de contacto

¿Cuenta con sede?

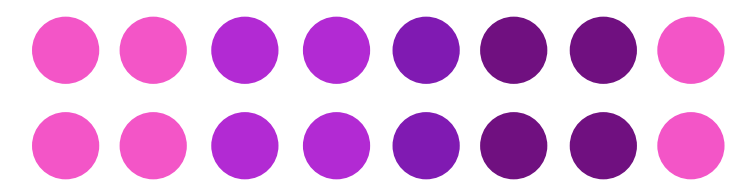
No

Tipo de sede

:: Seleccionar ::

País *

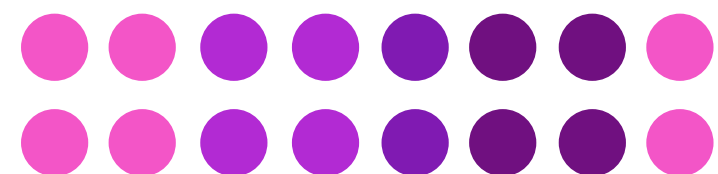
Departamento *



Recuerda que puedes actualizar la información del tipo de participante en cualquier momento y que una vez actualizada debes:

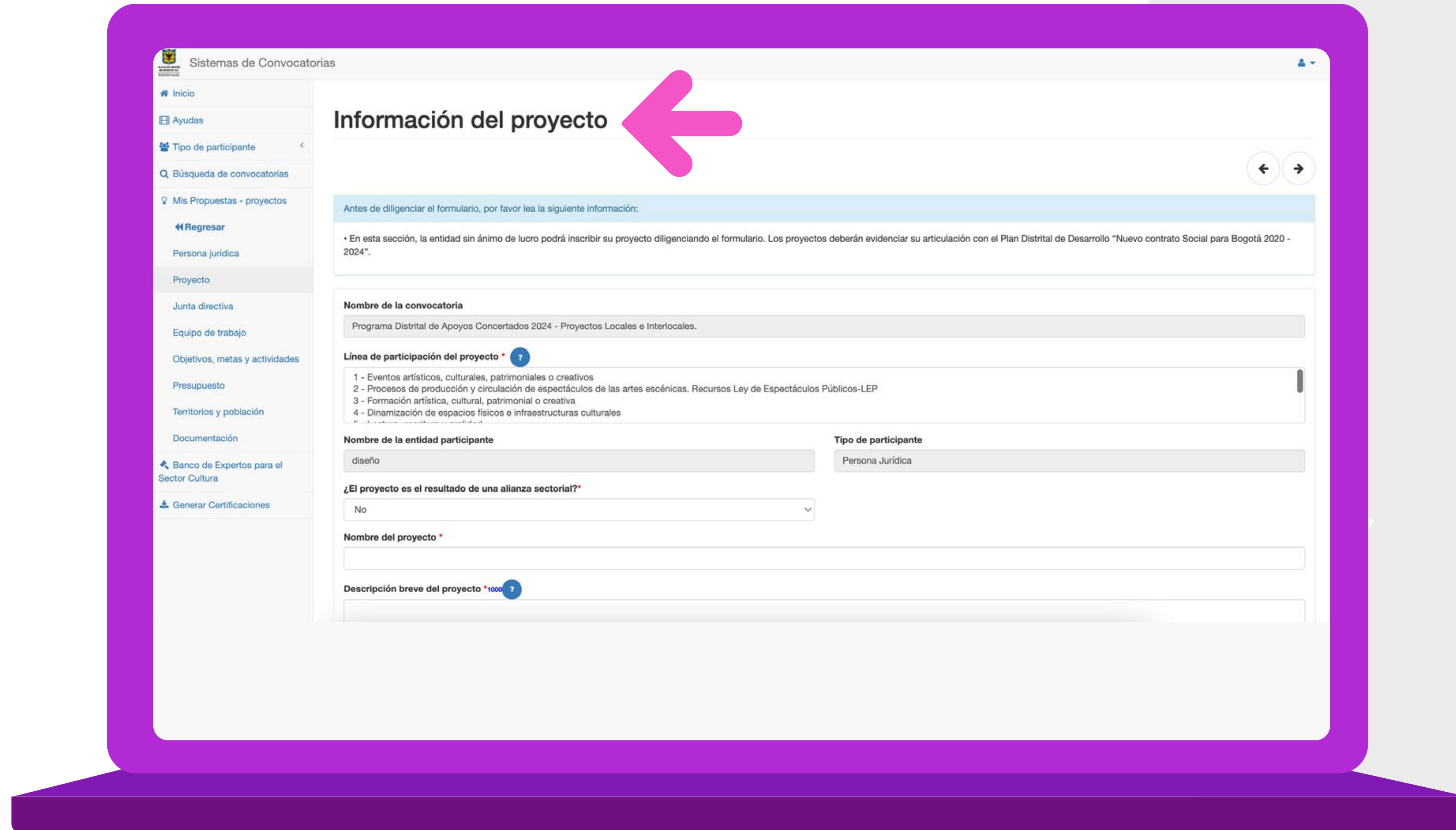
- a. Pulsar el botón **Guardar** para guardar la nueva información registrada de la persona jurídica.
- b. Confirmar la nueva información registrada de la persona jurídica (se actualizó con éxito el participante como persona jurídica)

The image shows a laptop screen displaying a web form. The form has several sections: 'Tik ToK', 'LinkedIn', 'Espacios de circulación', and a 'Guardar' button at the bottom. A dialog box titled 'Confirmar' is open, asking 'Esta seguro que la información del participante esta correcta?' with 'Si' and 'No' buttons. A pink arrow labeled 'a.' points to the 'Guardar' button, and another pink arrow labeled 'b.' points to the 'Si' button in the dialog box.

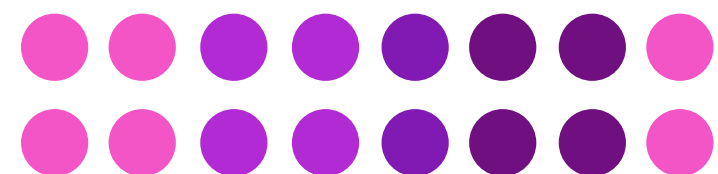


¿Cómo puedes inscribir el proyecto?

1. Una vez confirmado lo anterior la plataforma te pasará automáticamente al formulario de *Información del proyecto*:



The screenshot displays the 'Sistemas de Convocatorias' web application. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Inicio, Ayudas, Tipo de participante, Búsqueda de convocatorias, Mis Propuestas - proyectos, Regresar, Persona jurídica, Proyecto, Junta directiva, Equipo de trabajo, Objetivos, metas y actividades, Presupuesto, Territorios y población, Documentación, Banco de Expertos para el Sector Cultura, and Generar Certificaciones. The main content area is titled 'Información del proyecto' and features a pink arrow pointing to it. Below the title, there is a light blue box with the text: 'Antes de diligenciar el formulario, por favor lea la siguiente información:'. This is followed by a paragraph: 'En esta sección, la entidad sin ánimo de lucro podrá inscribir su proyecto diligenciando el formulario. Los proyectos deberán evidenciar su articulación con el Plan Distrital de Desarrollo "Nuevo contrato Social para Bogotá 2020 - 2024".' The form includes several input fields: 'Nombre de la convocatoria' (Programa Distrital de Apoyos Concertados 2024 - Proyectos Locales e Interlocales), 'Línea de participación del proyecto' (a list with 4 options), 'Nombre de la entidad participante' (diseño), 'Tipo de participante' (Persona Jurídica), '¿El proyecto es el resultado de una alianza sectorial?' (No), 'Nombre del proyecto', and 'Descripción breve del proyecto' (with a 1000-character limit). The application is branded with the Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. logo.



a. Pulsa el botón *Guardar* para guardar la información registrada del proyecto.

b. Confirma la información registrada del proyecto.

Confirmar

¿Está seguro que la información del proyecto es la correcta?

b. →

Si

No

¿Cuál es el planteamiento metodológico del proyecto? *2988 ?

xxx xx xx x

¿Cuál es la estrategia de construcción de la memoria del proyecto? *2989 ?

xx xx xx x

¿Cuáles son los aportes y cuál es el impacto del proyecto en relación con su línea de participación? *2987 ?

xx xx xx §§g

¿Cuáles son las estrategias e instrumentos de medición (cualitativa y cuantitativa) del impacto esperado del proyecto? *1988 ?

xxxx x xx x

Estado

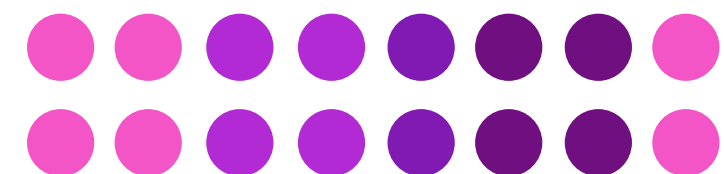
Guardada - No Inscrita

Localidad principal en donde el proyecto desarrollará sus acciones ?

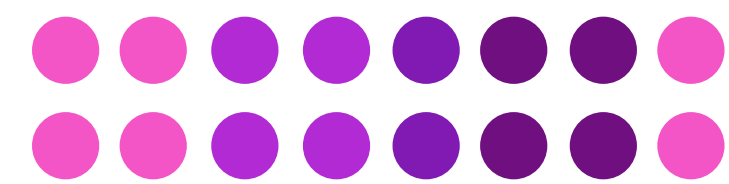
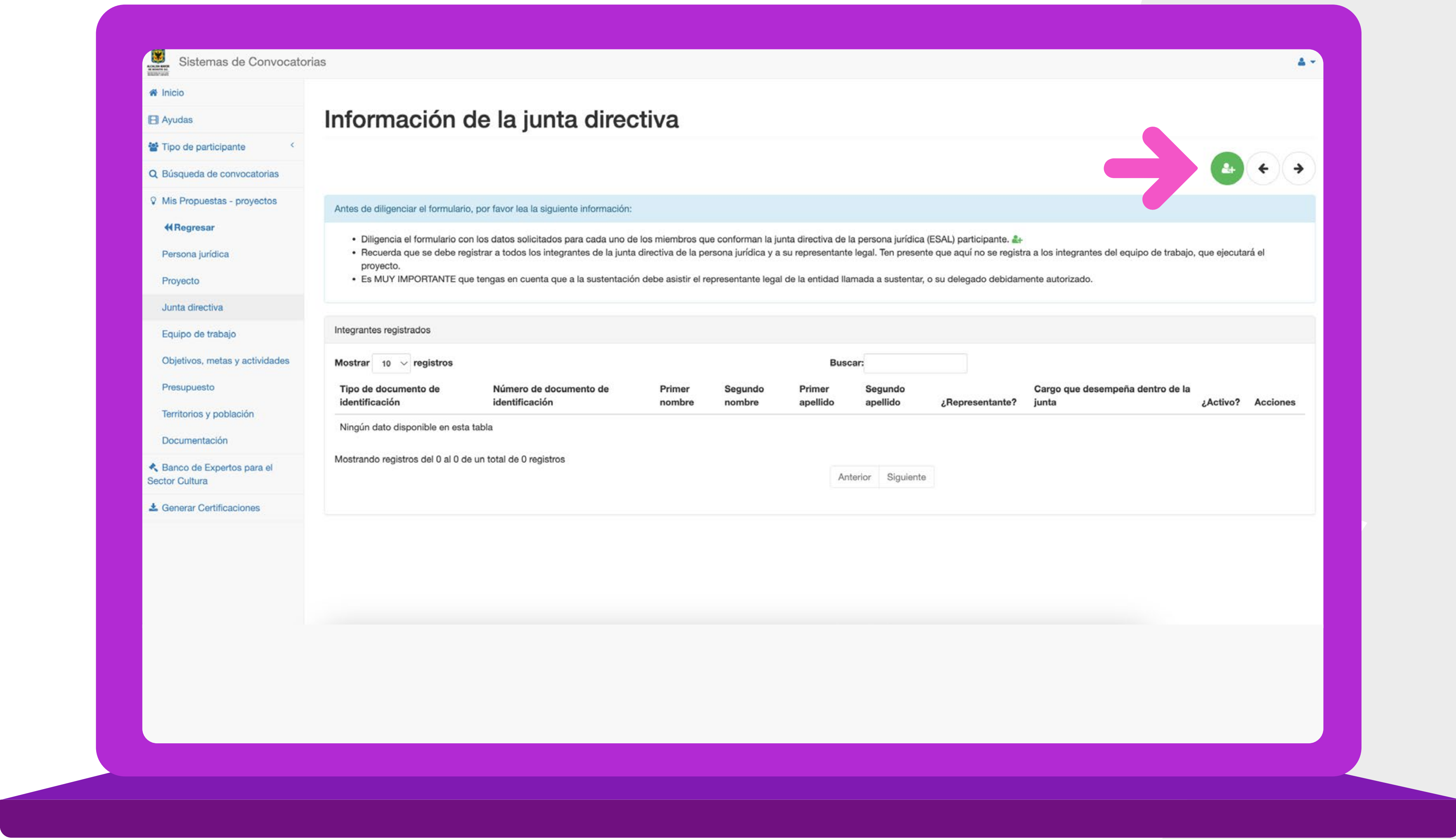
Teusaquillo

a. →

Guardar



2. Una vez confirmado lo anterior la plataforma te pasará automáticamente al formulario de *Información de la junta directiva*. Allí, pulsa el botón verde para diligenciar los datos del primero de los integrantes de la junta directiva de la persona jurídica participante:



Formulario de los integrantes de la junta directiva

Datos personales

Cargo que desempeña dentro de la Junta Directiva*
xx ✓

¿Es el Representante Legal de la Persona Jurídica?*

Sí ✓

Tipo de documento de identificación*
Cédula de Ciudadanía ✓

Número de documento de identificación*
21.222.333 ✓

Primer nombre*
Pepito ✓

Segundo nombre
andres

Primer apellido*
Pérez ✓

Segundo apellido
albino

Sexo*
Hombre ✓

Orientación Sexual*
Heterosexual ✓

Identidad de género*
Masculino ✓

Grupo étnico*
Ninguno ✓

¿Tiene usted algún tipo de discapacidad?*

Ninguna ✓

¿A qué régimen de salud pertenece?*

Contributivo ✓

¿Es usted víctima del conflicto armado?*

No ✓

Fecha de nacimiento*
1982-06-03 ✓

País de nacimiento*
Colombia ✓

Departamento de nacimiento*
Cundinamarca ✓

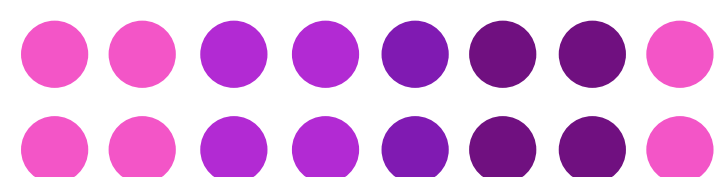
Declaración de no inhabilidad como contratista

Bajo gravedad de juramento informo que no tengo un contrato vigente con la entidad que oferta la convocatoria a la cual me estoy postulando (ofertada por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCRD, Instituto Distrital de las Artes - IDARTES, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC, la Orquesta Filarmónica de Bogotá - OFB o la Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA según sea el caso), y que por lo tanto no incurro en la causal de exclusión de personas naturales contratistas establecidas las Condiciones Generales de Participación del PDE y del PDAC.

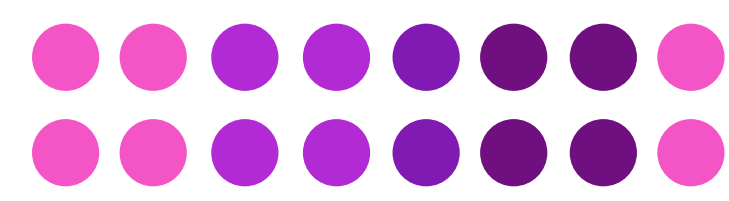
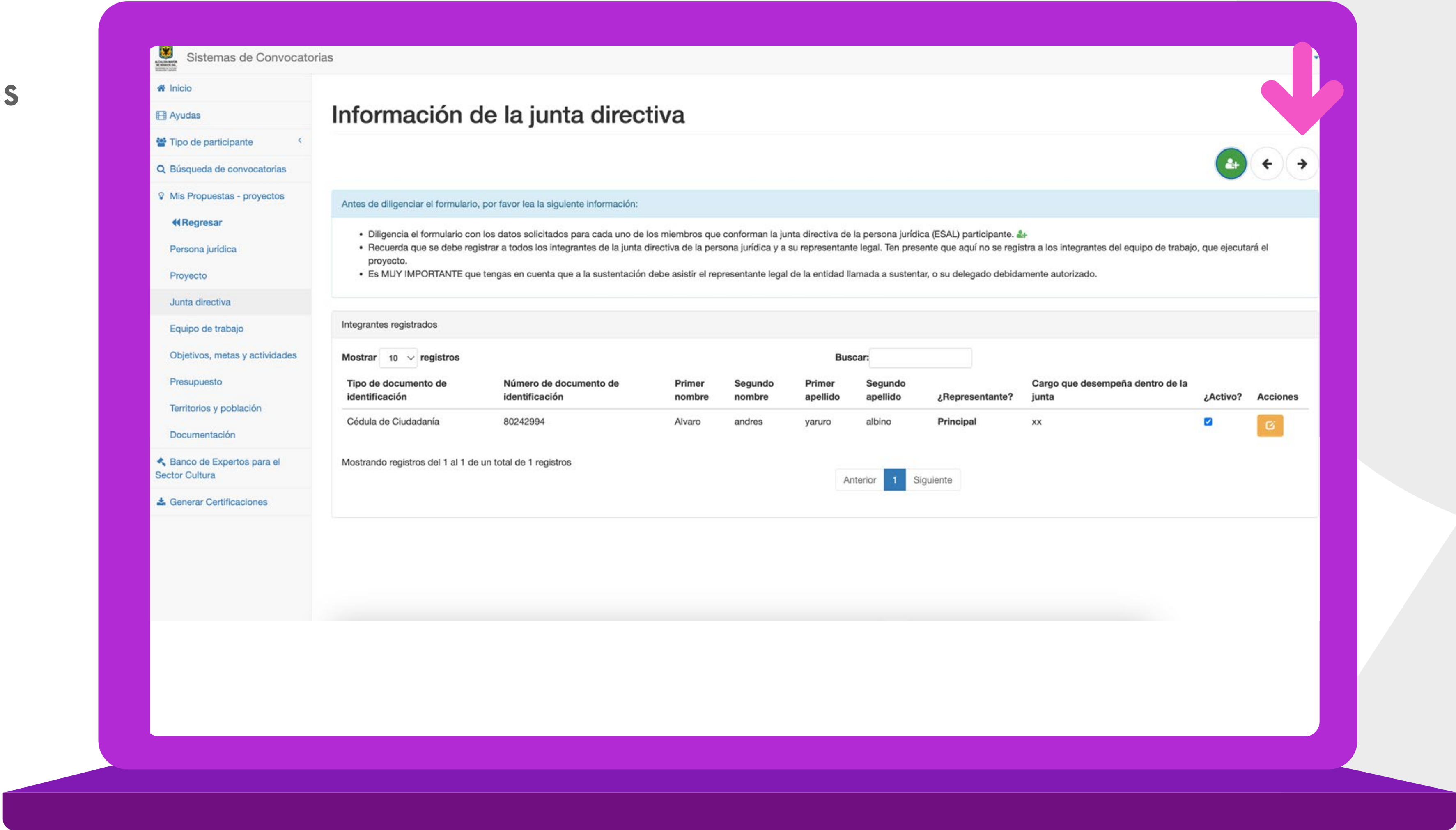
☒ **Guardar**

Una vez diligenciados todos los campos requeridos relacionados con datos personales, información de contacto, información tributaria y redes sociales, deberás:

- Confirmar la **Declaración de no inhabilidad como contratista** del integrante de la junta directiva.
 - Pulsar el botón **Guardar** para guardar la información registrada del integrante de la junta directiva.
- Luego de guardar el registro del primero de los integrantes de la junta directiva, debes proceder de igual forma con cada uno de los demás, hasta registrarlos a todos. Recuerda que los campos marcados con asterisco* son de obligatorio diligenciamiento.



3. Una vez completado el registro de todos los integrantes de la junta directiva, pulsa el botón con la flecha *Siguiente* para pasar al formulario de *Información del equipo de trabajo*.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



Allí, pulsa el botón verde para diligenciar los datos del primero de los integrantes del equipo de trabajo a cargo de la ejecución del proyecto participante:

Información

Antes de diligenciar el formulario, asegúrese de que el equipo de trabajo esté registrado en el sistema.

En esta sección se debe diligenciar la información de los integrantes del equipo de trabajo.

Integrantes registrados

Mostrar 10 registros

Tipo de documento de identificación

Ningún dato disponible

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 10 registros.

Formulario de los integrantes del equipo de trabajo

Información básica

Rol que desempeña o ejecuta en la propuesta/proyecto *

X

✓

¿Director del Proyecto? *

No

✓

Tipo de documento de identificación *

Cédula de Ciudadanía

✓

Número de documento de identificación *

23.333.444

✓

Primer nombre *

Pepito

✓

Segundo nombre

Pe

✓

Primer apellido *

Pérez

✓

Segundo apellido

Albino

✓

Sexo *

Hombre

✓

Orientación Sexual *

Heterosexual

✓

Identidad de género *

Masculino

✓

Grupo étnico *

Ninguno

✓

¿Tiene usted algún tipo de discapacidad? *

Ninguna

✓

¿A qué régimen de salud pertenece? *

Contributivo

✓

¿Es usted víctima del conflicto armado? *

No

✓

Fecha de nacimiento *

1982-06-03

✓

País de nacimiento *

Colombia

✓

Departamento de nacimiento *

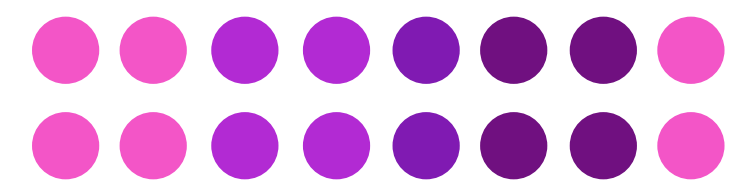
Cundinamarca

✓

que desempeña o ejecuta en la propuesta

¿Activo?

Acciones



Una vez diligenciados todos los campos requeridos relacionados con información básica e información de contacto, pulsa el botón **Guardar** para guardar la información registrada del primero de los integrantes del equipo de trabajo del proyecto.

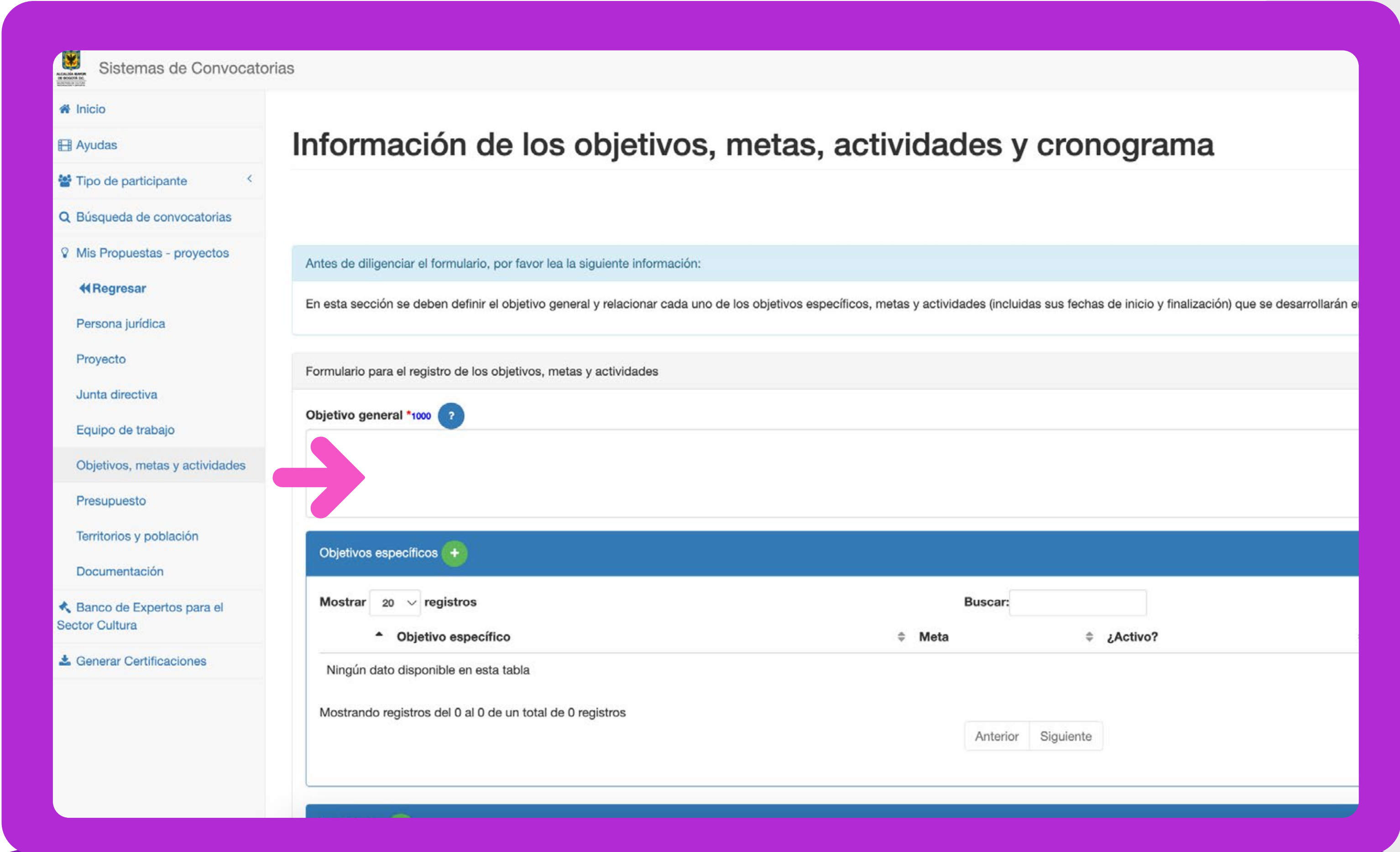
Luego, procede de igual forma con cada uno de los demás, hasta registrarlos a todos. Recuerda que los campos marcados con asterisco* son de obligatorio diligenciamiento.

The image shows a web application interface for registering project team members. A central modal form is displayed, containing the following fields:

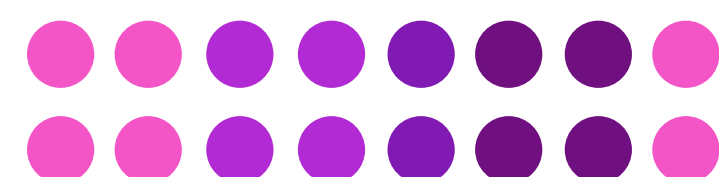
- Ciudad de residencia ***: Bogotá D.C.
- Localidad de residencia ***: Teusaquillo
- Barrio de residencia**: RAFAEL NUÑEZ
- Dirección de residencia ***: calle 1 22-33
- Dirección correspondencia**: calle 1 22-33
- Estrato***: 4
- Área**: :: Seleccionar ::
- Teléfono fijo**: (empty)
- Número de celular personal ***: 3111324211
- Correo electrónico ***: corre@gmail.com
- Redes sociales**: (empty)
- Página web, vínculo o blog**: (empty)
- Experiencia * 998 ?**: (empty text area)
- Actividades a cargo * 998 ?**: (empty text area)

A pink arrow points to the **Guardar** button at the bottom right of the form. The background shows a sidebar with navigation options like 'Convocatorias', 'Proyectos', 'Integrantes registrados', and 'Mostrar 10 registros'.

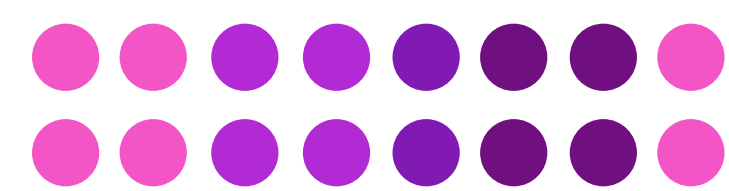
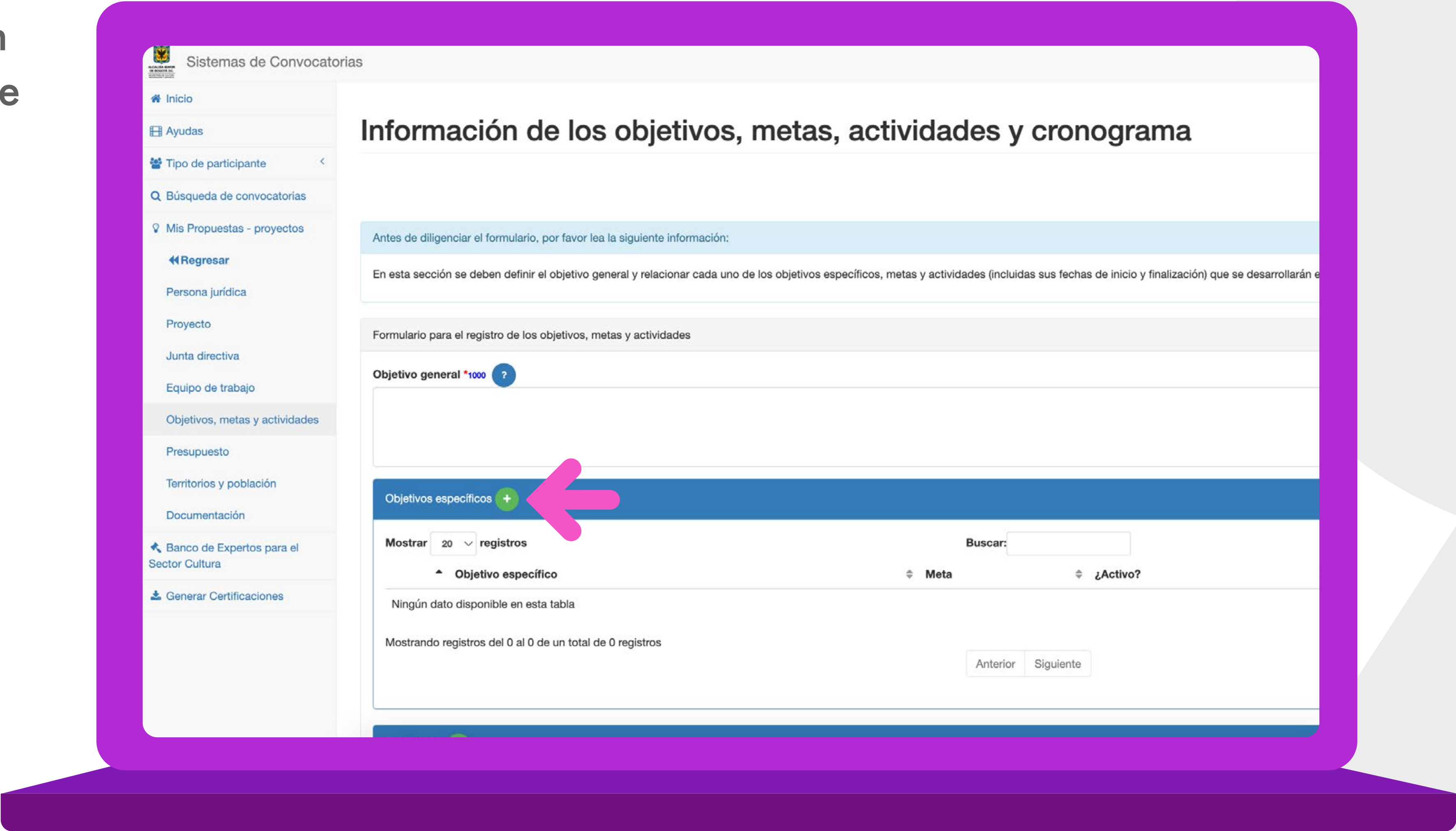
4. Una vez completado el registro de todos los integrantes del equipo de trabajo del proyecto, pulsa el botón con la flecha *Siguiente* para pasar al formulario de *Información de los objetivos, metas, actividades y cronograma*. Allí, diligencia inicialmente el campo *Objetivo General*:



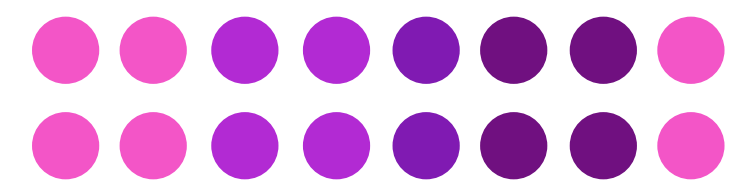
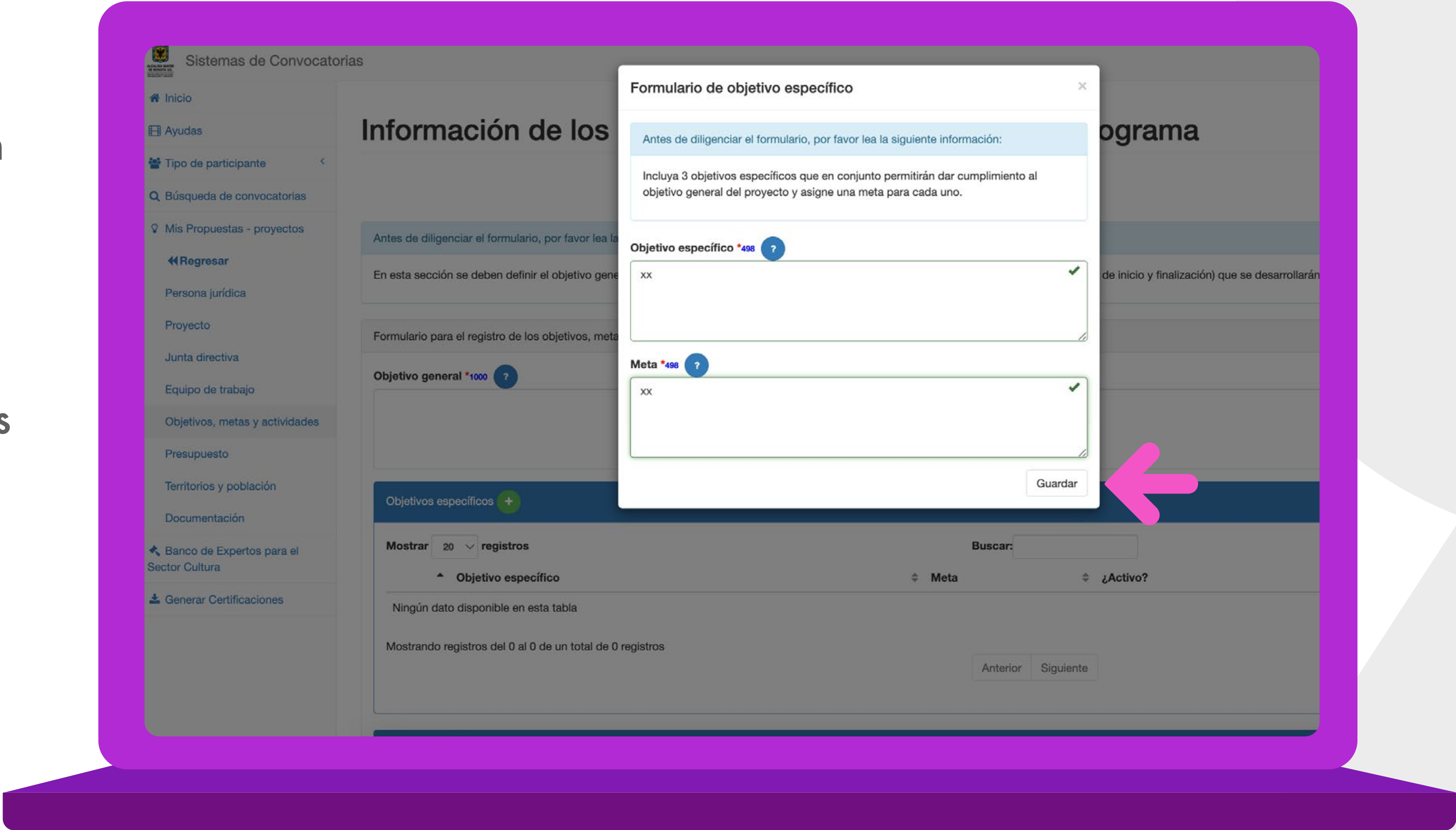
The screenshot displays the 'Sistemas de Convocatorias' interface. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Ayudas, Tipo de participante, Búsqueda de convocatorias, Mis Propuestas - proyectos, Regresar, Persona jurídica, Proyecto, Junta directiva, Equipo de trabajo, **Objetivos, metas y actividades** (highlighted), Presupuesto, Territorios y población, Documentación, Banco de Expertos para el Sector Cultura, and Generar Certificaciones. The main content area is titled 'Información de los objetivos, metas, actividades y cronograma'. It includes a light blue instruction box stating: 'Antes de diligenciar el formulario, por favor lea la siguiente información: En esta sección se deben definir el objetivo general y relacionar cada uno de los objetivos específicos, metas y actividades (incluidas sus fechas de inicio y finalización) que se desarrollarán en el proyecto.' Below this is a section for 'Formulario para el registro de los objetivos, metas y actividades'. It features a 'Objetivo general' field with a red asterisk and a question mark icon. A pink arrow points to this field. Below the general objective is a table for 'Objetivos específicos' with a green plus icon to add new entries. The table has columns for 'Objetivo específico', 'Meta', and '¿Activo?'. The current state shows 'Mostrar 20 registros' and 'Ningún dato disponible en esta tabla'. At the bottom, it says 'Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros' and includes 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.



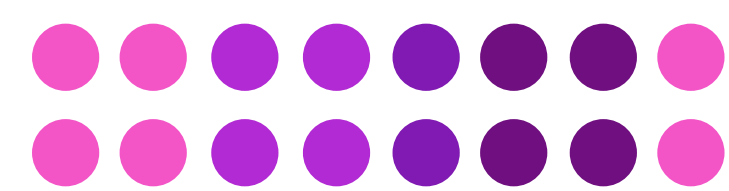
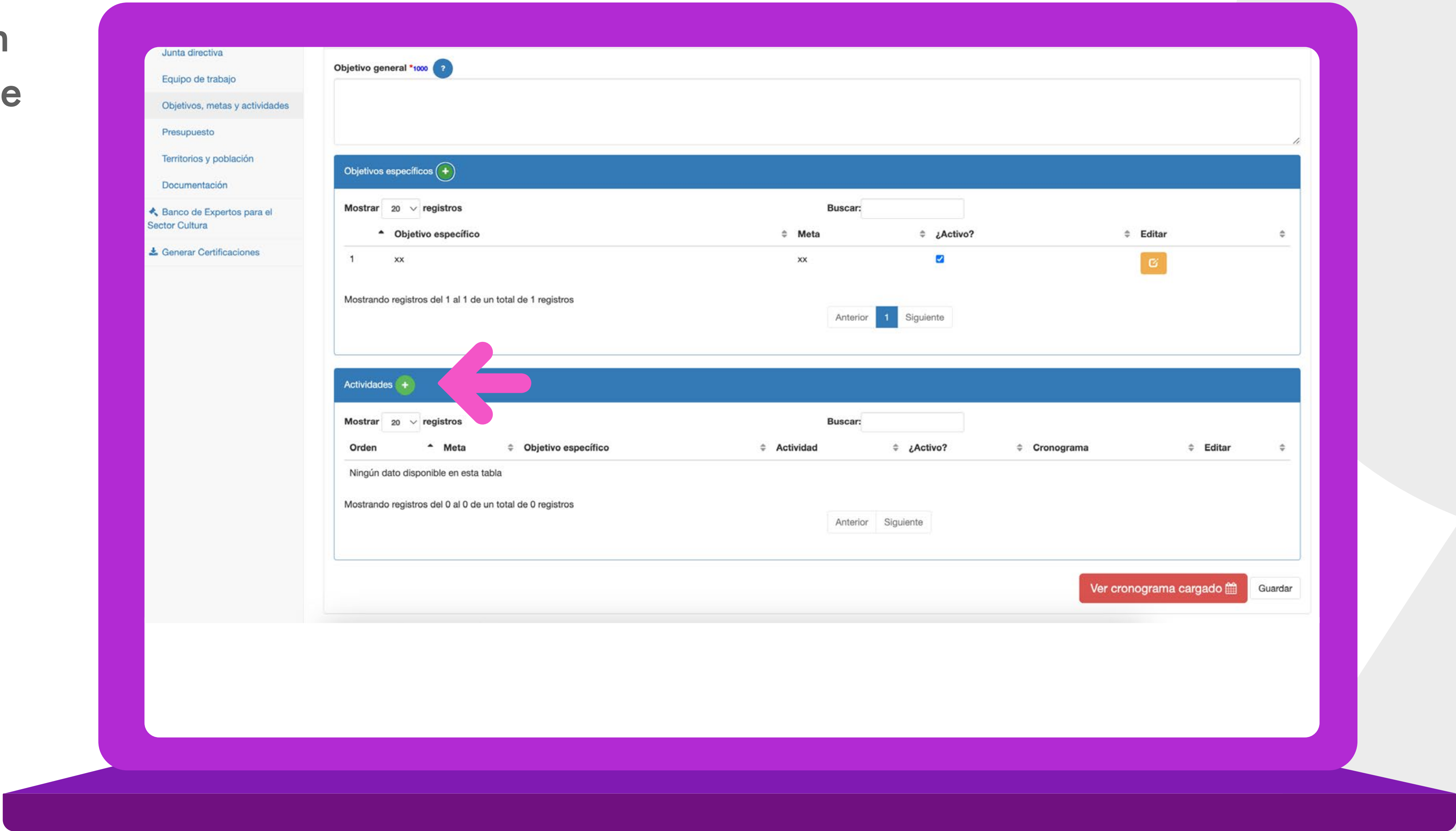
Luego pulsa el botón verde con el signo de más (+) en el aparte de objetivos Específicos, para diligenciar cada uno de los objetivos específicos con sus respectivas metas.



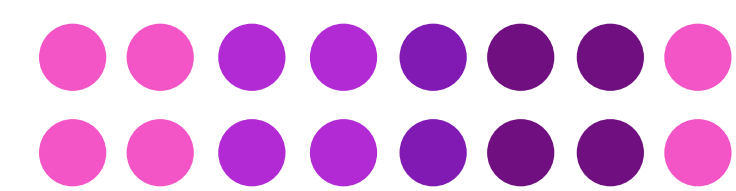
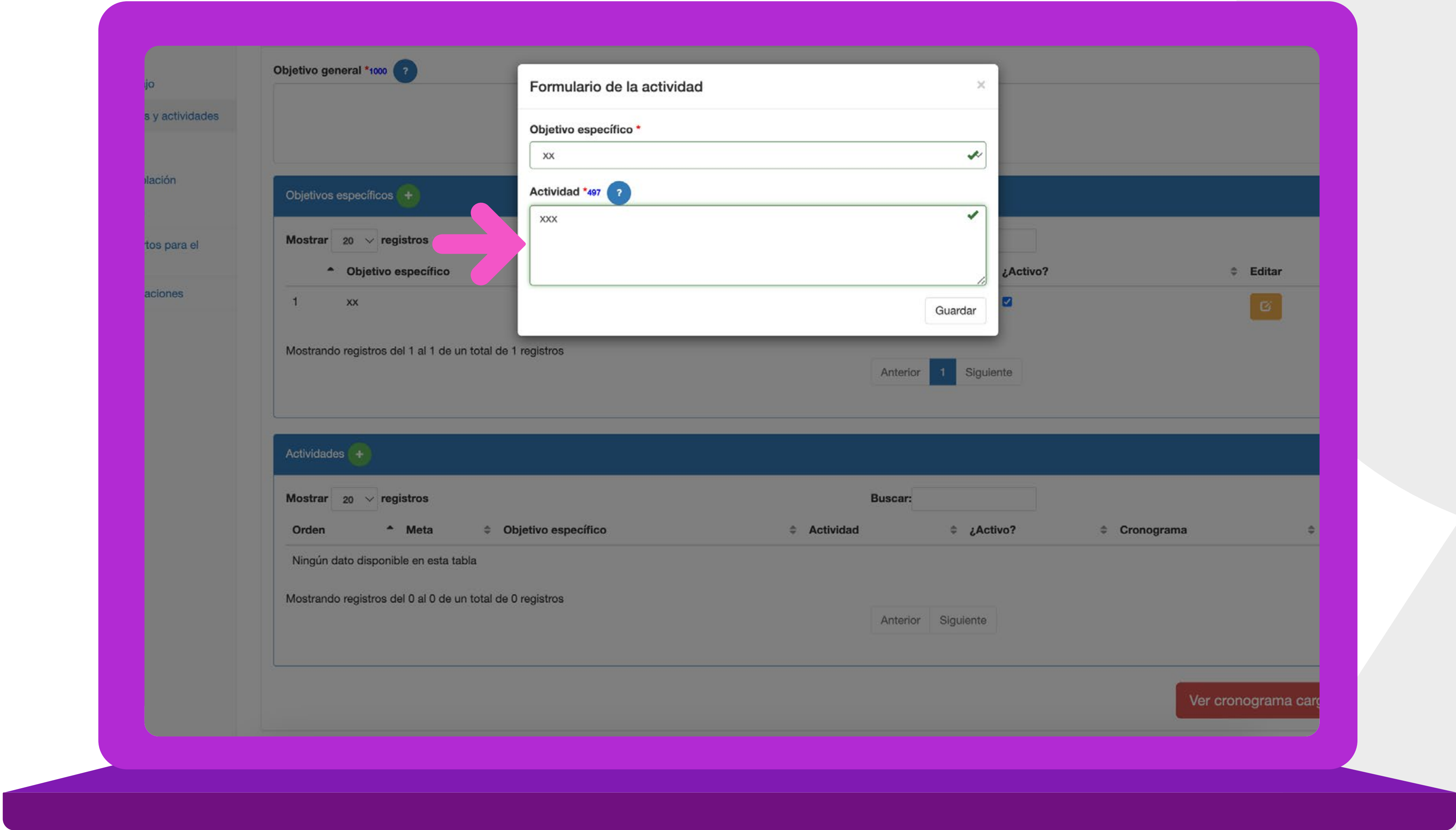
Luego de diligenciar cada objetivo específico con su respectiva meta, pulsa el botón guardar para que quede registrado. Recuerda que máximo podrás incluir tres (3) objetivos específicos y que tienes un máximo de caracteres permitidos para redactar cada objetivo:



Luego pulsa el botón verde con el signo de más (+) en el aparte de Actividades, para crear las actividades asociadas a cada objetivo específico, podrás crear tantas actividades como tan detallado consideres hacerlo:



Allí podrás diligenciar la información de cada actividad que consideres incluir para cada uno de los objetivos específicos. Una vez diligenciada pulsa el botón *Guardar*, para registrar la información de la actividad:

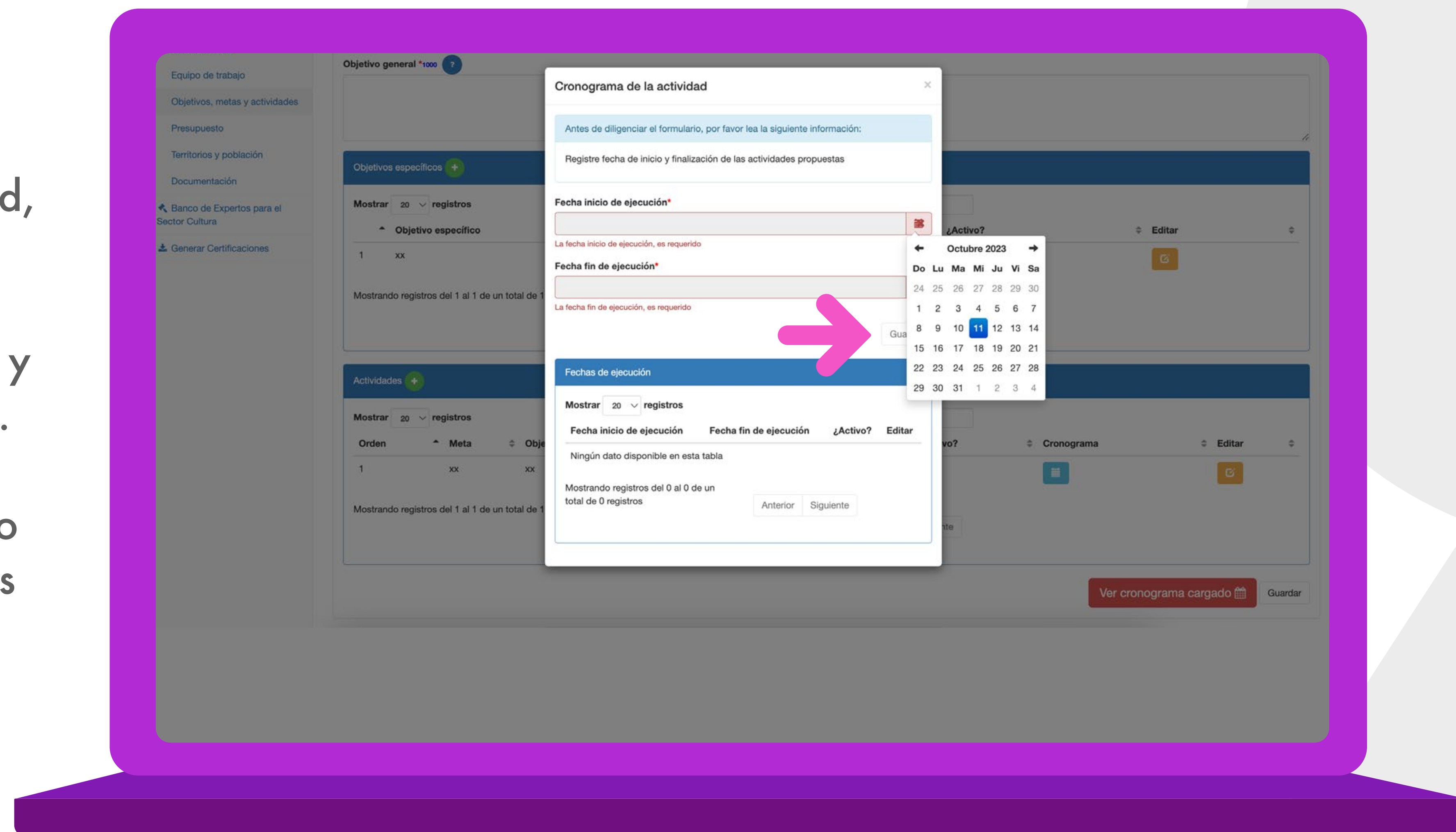


SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



De este modo debes proceder con todas y cada una de las actividades que desees incluir en cada objetivo específico.

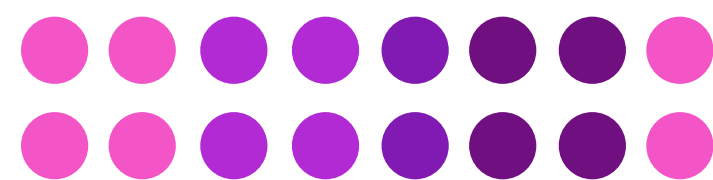
Una vez creada cada actividad, pulsa el botón azul en la columna **Cronograma** para diligenciar las fechas de inicio y finalización de cada actividad. Recuerda que estas fechas deben estar dentro del periodo de ejecución establecido en las Condiciones Generales de Participación de la convocatoria. Una vez diligenciada pulsa el botón **Guardar**, para registrar la información de estas fechas:



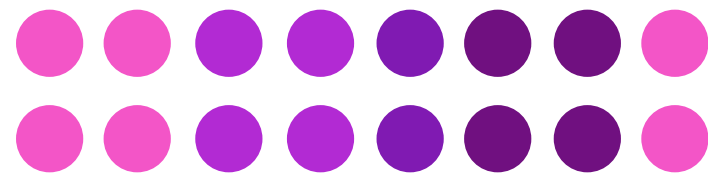
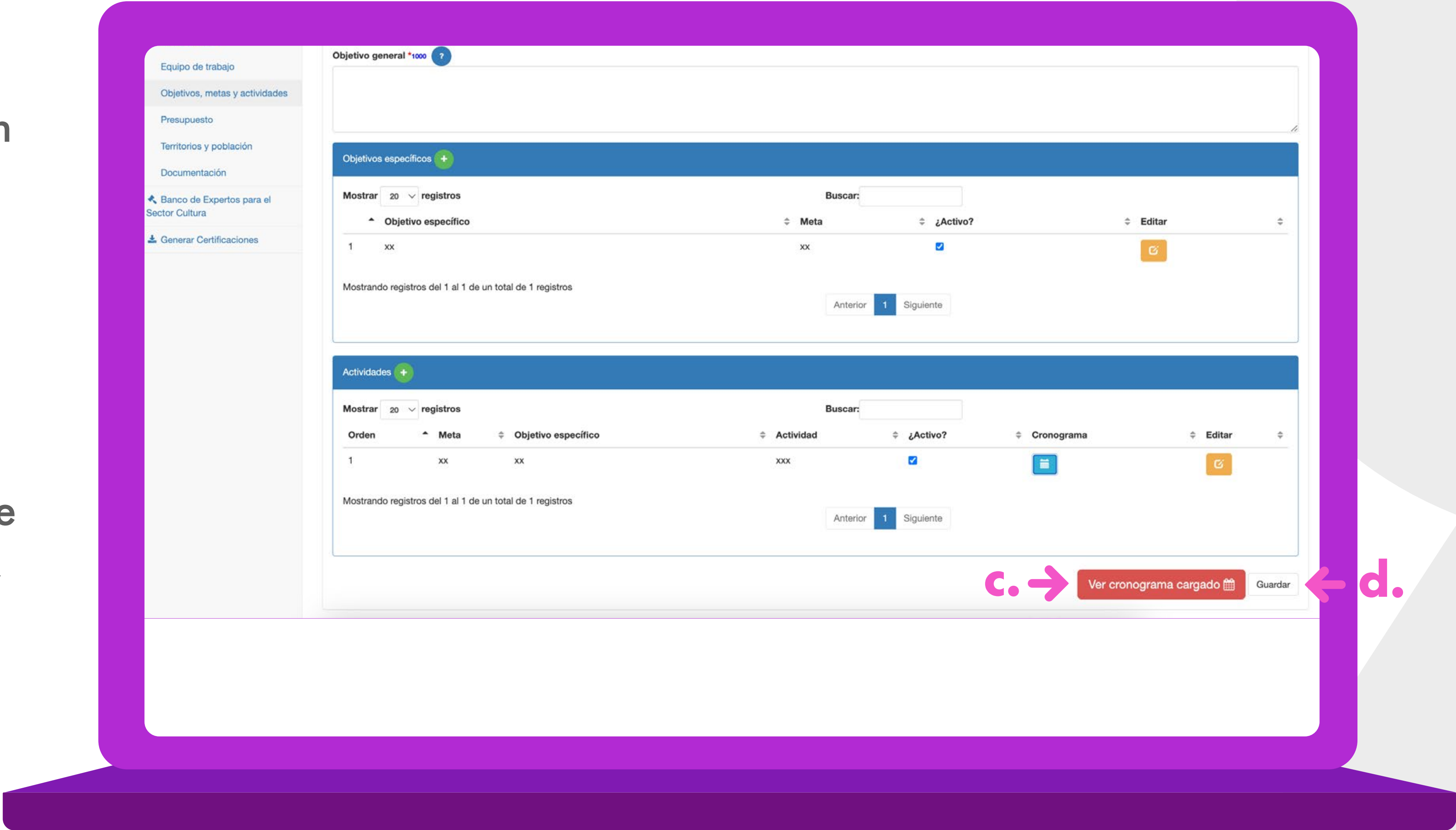
Recuerda que:

- a. La información de los objetivos específicos y de las actividades podrás editarla cuantas veces lo consideres necesario, pulsando los botones amarillos debajo de la columna *Editar*.
- b. De igual forma, podrás modificar la información de las fechas de inicio y finalización de cada actividad, volviendo a pulsar el botón azul de *Cronograma* y guardando los cambios realizados.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing menu items: 'Equipo de trabajo', 'Objetivos, metas y actividades', 'Presupuesto', 'Territorios y población', 'Documentación', 'Banco de Expertos para el Sector Cultura', and 'Generar Certificaciones'. The main content area is divided into two sections: 'Objetivos generales' and 'Objetivos específicos'. The 'Objetivos específicos' section contains a table with columns: 'Objetivo específico', 'Meta', '¿Activo?', and 'Editar'. A single row is visible with values '1', 'xx', 'xx', and a checked checkbox. A yellow edit button is located in the 'Editar' column, with a pink arrow labeled 'a.' pointing to it. Below the table is a pagination bar showing 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros' and buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'. The 'Actividades' section below it has a table with columns: 'Orden', 'Meta', 'Objetivo específico', 'Actividad', '¿Activo?', 'Cronograma', and 'Editar'. A single row is visible with values '1', 'xx', 'xx', 'xxx', a checked checkbox, a calendar icon, and a yellow edit button. A pink arrow labeled 'b.' points to the calendar icon, and another pink arrow labeled 'a.' points to the yellow edit button. At the bottom right of the 'Actividades' section, there is a red button labeled 'Ver cronograma cargado' and a 'Guardar' button.



- c. Pulsando el botón rojo **Ver cronograma cargado** podrás descargar el cronograma en un archivo PDF para tu revisión.
- d. Una vez hayas revisado y verificado que toda la información diligenciada está correcta, pulsa el botón **Guardar**, para confirmar y registrar toda la información de objetivos general y específicos, metas, actividades y cronograma:



5. Una vez completado, guardado y confirmado el registro de toda la información del formulario de los objetivos, metas, actividades y cronograma, la plataforma te pasará automáticamente al formulario de Información del presupuesto, allí:

a. Para cada tipo de gasto que vas a incluir en cada actividad, diligencia los campos de información requeridos en el primer apartado titulado *Formulario para el registro del presupuesto*. Recuerda que todos los campos marcados con asterisco * son de obligatorio diligenciamiento.

The screenshot displays the 'Sistemas de Convocatorias' interface. On the left is a sidebar menu with options: Inicio, Ayudas, Tipo de participante, Búsqueda de convocatorias, Mis Propuestas - proyectos, and a 'Regresar' button. Below 'Regresar' are links for 'Persona jurídica', 'Proyecto', 'Junta directiva', 'Equipo de trabajo', 'Objetivos, metas y actividades', 'Presupuesto', 'Territorios y población', and 'Documentación'. At the bottom of the sidebar are links for 'Banco de Expertos para el Sector Cultura' and 'Generar Certificaciones'. The main content area is titled 'Información del presupuesto'. It includes a light blue instruction box: 'Antes de diligenciar el formulario, por favor lea la siguiente información: Organice y valore los recursos necesarios en cada una de las actividades.' Below this is a green header for the 'Formulario para el registro del presupuesto'. The form contains several fields: 'Actividad *' (a dropdown menu), 'Tipo de gasto *' (a dropdown menu), 'Cantidad *' (a text input), 'Descripción del tipo de gasto *' (a dropdown menu), 'Valor unitario *' (a text input), 'Valor Total' (a text input), 'Aporte solicitado concertación *' (a text input with '0'), 'Aporte cofinanciado por terceros *' (a text input with '0'), and 'Aporte recursos propios' (a text input). A blue button labeled 'Guardar tipo de gasto' is located at the bottom right of the form.

b. Pulsa el botón azul *Guardar tipo de gasto* para guardar la información registrada de cada tipo de gasto:

Sistemas de Convocatorias

Inicio

Ayudas

Tipo de participante

Búsqueda de convocatorias

Mis Propuestas - proyectos

Regresar

Persona jurídica

Proyecto

Junta directiva

Equipo de trabajo

Objetivos, metas y actividades

Presupuesto

Territorios y población

Documentación

Banco de Expertos para el Sector Cultura

Generar Certificaciones

Información del presupuesto

Antes de diligenciar el formulario, por favor lea la siguiente información:

Organice y valore los recursos necesarios en cada una de las actividades.

Formulario para el registro del presupuesto

Actividad *

::Seleccionar::

Tipo de gasto *

::Seleccionar::

Cantidad *

Descripción del tipo de gasto *

Valor unitario *

Valor Total

Aporte solicitado concertación *

0

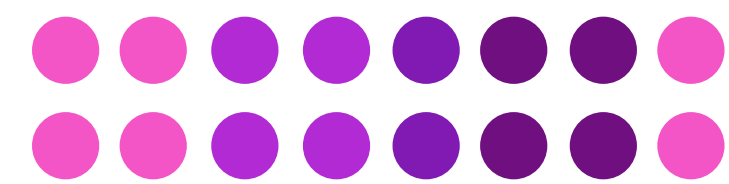
Aporte cofinanciado por terceros *

0

Aporte recursos propios

b. →

Guardar tipo de gasto



Recuerda que:

a. A medida que vayas registrando los tipos de gasto de las actividades, la plataforma los irá relacionando en el apartado azul *Tipo de gasto*.

b. Podrás editarlos cuantas veces sea necesario, pulsando el botón amarillo debajo de la columna Editar y guardando los cambios cada vez.

Territorios y población

Documentación

Banco de Expertos para el Sector Cultura

Generar Certificaciones

Descripción del tipo de gasto *

::Seleccionar::

Valor unitario *

0

Valor Total

0

Aporte solicitado concertación *

0

Aporte cofinanciado por terceros *

0

Aporte recursos propios

0

Guardar tipo de gasto

Tipos de gasto

Mostrar 20 registros

Objetivo	Actividad	Tipo de gasto	Cantidad	Descripción del tipo de gasto	Valor unitario	Valor Total	Aporte solicitado concertación	Aporte cofinanciado por terceros	Aporte recursos propios	Editar
xx	xxx	Alquiler	1	Tarimas y sillas	\$ 22	\$ 22	\$ 0	\$ 0	\$ 22	
xx	xxx	Recurso humano	1	Artistas	\$ 100	\$ 100	\$ 1	\$ 22	\$ 77	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

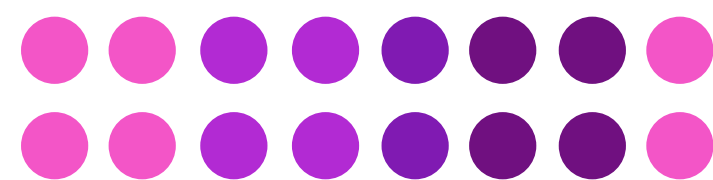
Anterior 1 Siguiente

Totales del Presupuesto

Valor Total:	Aporte solicitado concertación:	Aporte cofinanciado por terceros:	Aporte recursos propios:
\$ 122	\$ 1	\$ 22	\$ 99

a. →

← b.
← b.



- c. Pulsando el botón rojo *Ver presupuesto cargado* podrás descargar el presupuesto en un archivo PDF para tu revisión.
- d. Una vez hayas revisado y verificado que toda la información diligenciada está correcta, pulsa el botón *Guardar presupuesto*, para confirmar y registrar toda la información del presupuesto:

Generar Certificaciones

Aporte solicitado concertación *

0

Aporte cofinanciado por terceros *

0

Aporte recursos propios

0

Guardar tipo de gasto

Tipos de gasto

Mostrar 20 registros

Objetivo	Actividad	Tipo de gasto	Cantidad	Descripción del tipo de gasto	Valor unitario	Valor Total	Aporte solicitado concertación	Aporte cofinanciado por terceros	Aporte recursos propios	Editar
xx	xxx	Alquiler	1	Tarimas y sillas	\$ 22	\$ 22	\$ 0	\$ 0	\$ 22	
xx	xxx	Recurso humano	1	Artistas	\$ 100	\$ 100	\$ 1	\$ 22	\$ 77	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior

1

Siguiente

Totales del Presupuesto

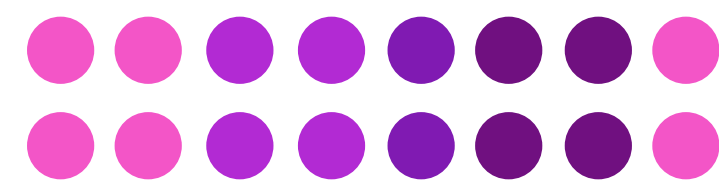
Valor Total:	Aporte solicitado concertación:	Aporte cofinanciado por terceros:	Aporte recursos propios:
\$ 122	\$ 1	\$ 22	\$ 99

c. →

Ver presupuesto cargado

← d.

Guardar presupuesto



6. Una vez completado, guardado y confirmado el registro de toda la información del formulario de Información del presupuesto, la plataforma te pasará automáticamente al formulario de *Información del territorio y población*:

Sistemas de Convocatorias

Inicio
Ayudas
Tipo de participante
Búsqueda de convocatorias
Mis Propuestas - proyectos
Regresar
Persona jurídica
Proyecto
Junta directiva
Equipo de trabajo
Objetivos, metas y actividades
Presupuesto
Territorios y población
Documentación
Banco de Expertos para el Sector Cultura
Generar Certificaciones

Información del territorio y la población

Antes de diligenciar el formulario, por favor lea la siguiente información:

Tenga en cuenta que la información registrada en esta sección será contrastada durante y después de la ejecución del proyecto en el caso de que este resulte apoyado.

Formulario para el registro del territorio y la población

Especifique las localidades en donde el proyecto desarrollará acciones *

Tousaquillo

Beneficiarios

Describa brevemente la población beneficiaria del proyecto*⁹⁹⁹

X

Describa la estrategia de vinculación de beneficiarios o participantes del proyecto*⁹⁹⁹

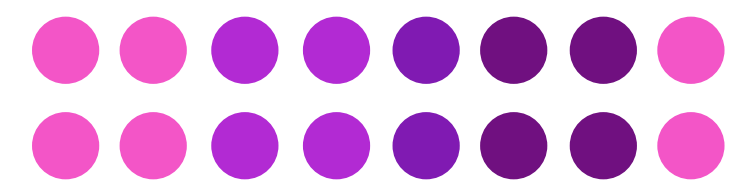
X

¿Dentro de la población beneficiaria del proyecto se incluirá algún grupo poblacional en específico?
¿Cuál?*⁹⁹⁹

X

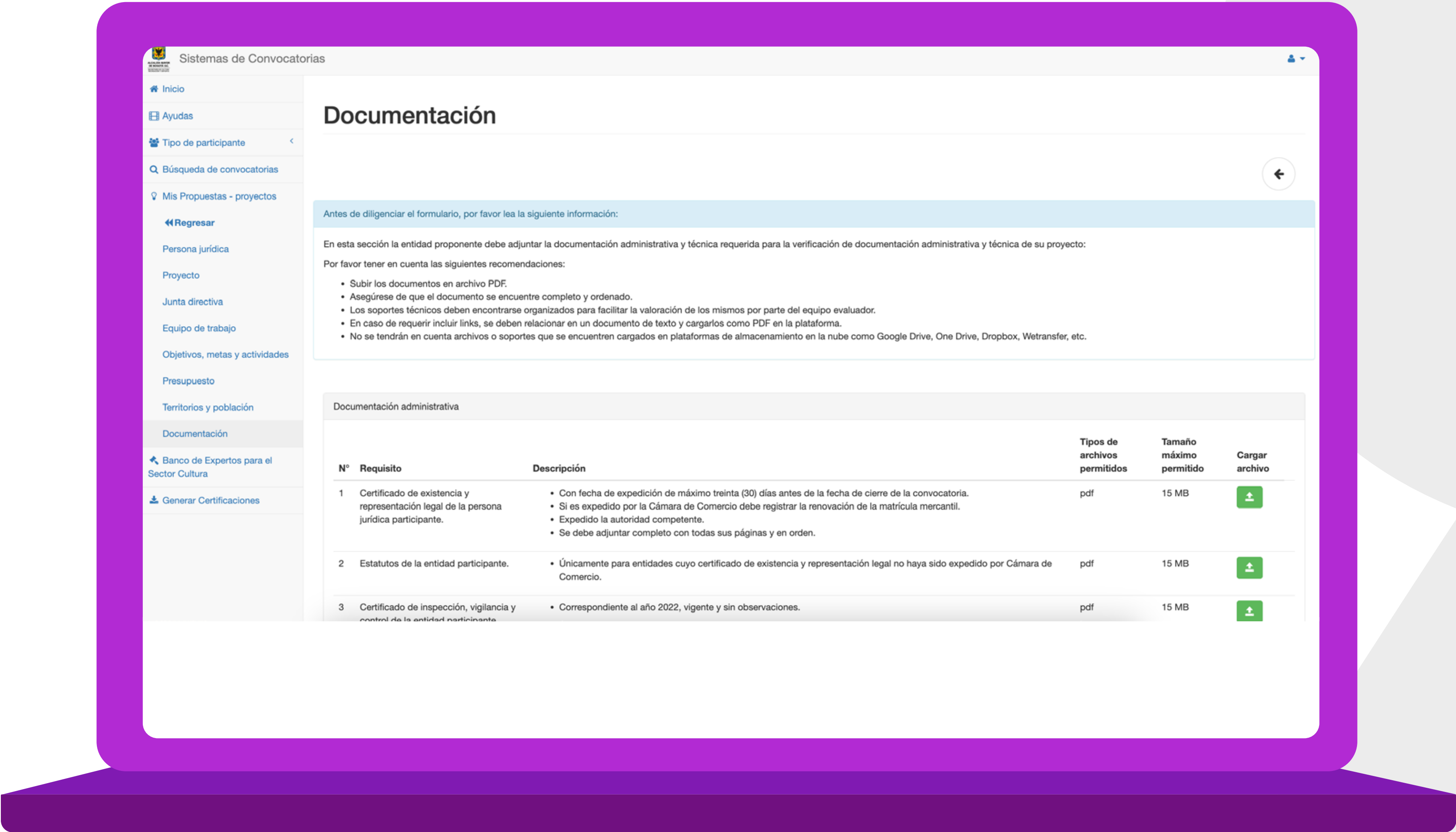
Estimado total de beneficiarios o participantes *

¿Cómo se estableció esta cifra? *⁴⁹⁹



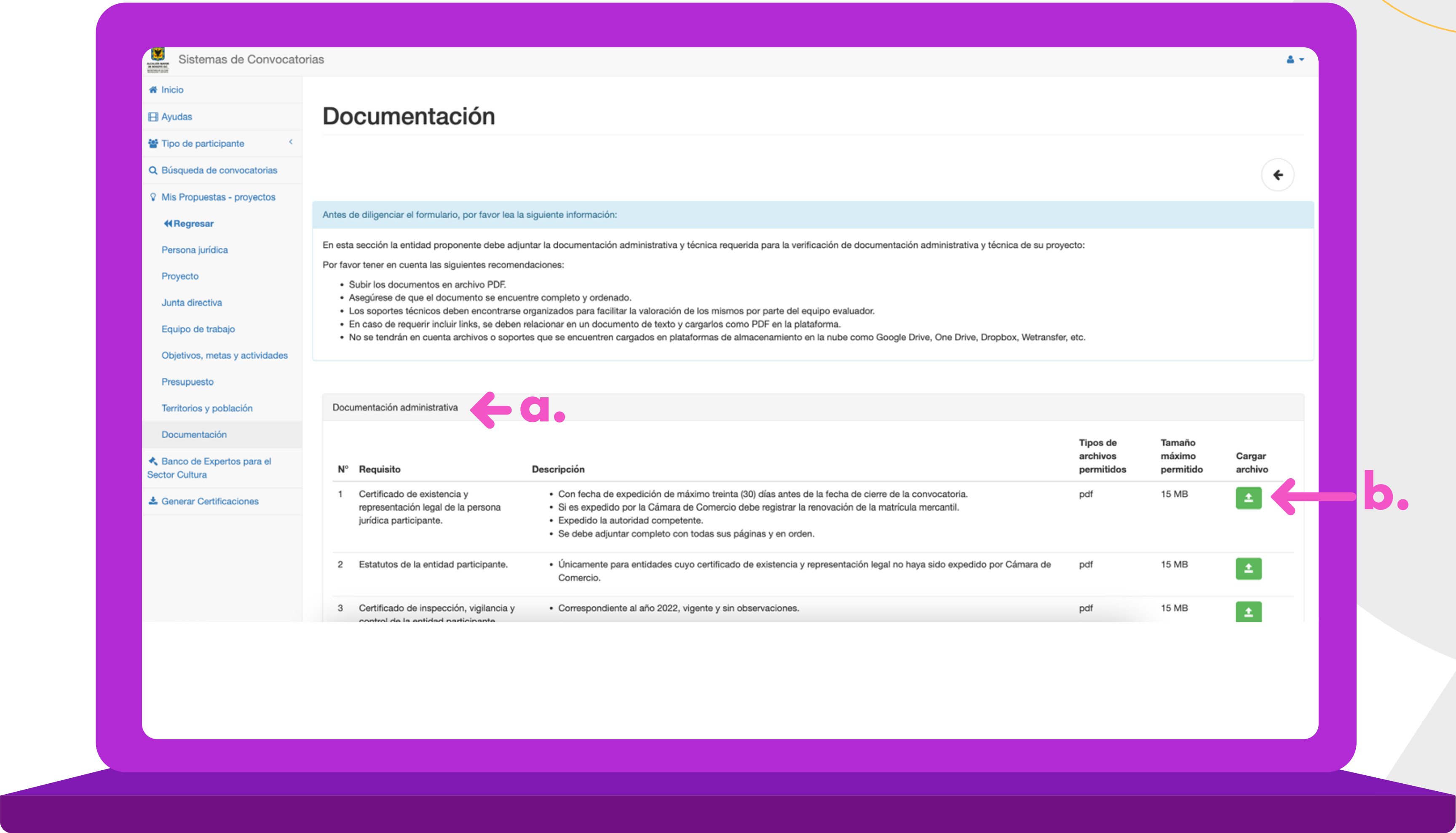
Allí, diligencia todos los campos requeridos y pulsa el botón **Guardar** territorio y población para guardar y confirmar la información registrada sobre este ítem. Recuerda que los campos marcados con asterisco* son de obligatorio diligenciamiento.

Una vez completado, guardado y confirmado el registro de toda la información del formulario de Información del Territorio y la población, la plataforma te pasará automáticamente al formulario de **Documentación**, donde:

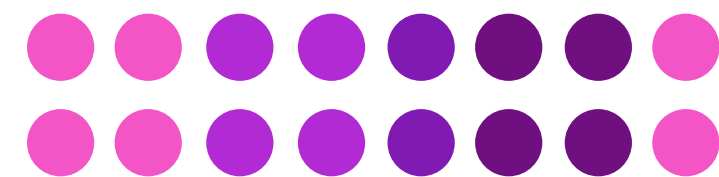


a. Encontrarás relacionados y descritos, cada uno de los documentos administrativos y técnicos solicitados, según sea el caso de la modalidad de participación seleccionada: proyectos metropolitanos o proyectos locales e Interlocales.

b. Para cada documento, pulsando el botón verde debajo de la columna *Cargar archivo*, podrás subir el archivo en formato PDF de cada uno y guardarlo. Es importante que previo a este proceso tengas listo cada uno de los archivos en PDF de los documentos.

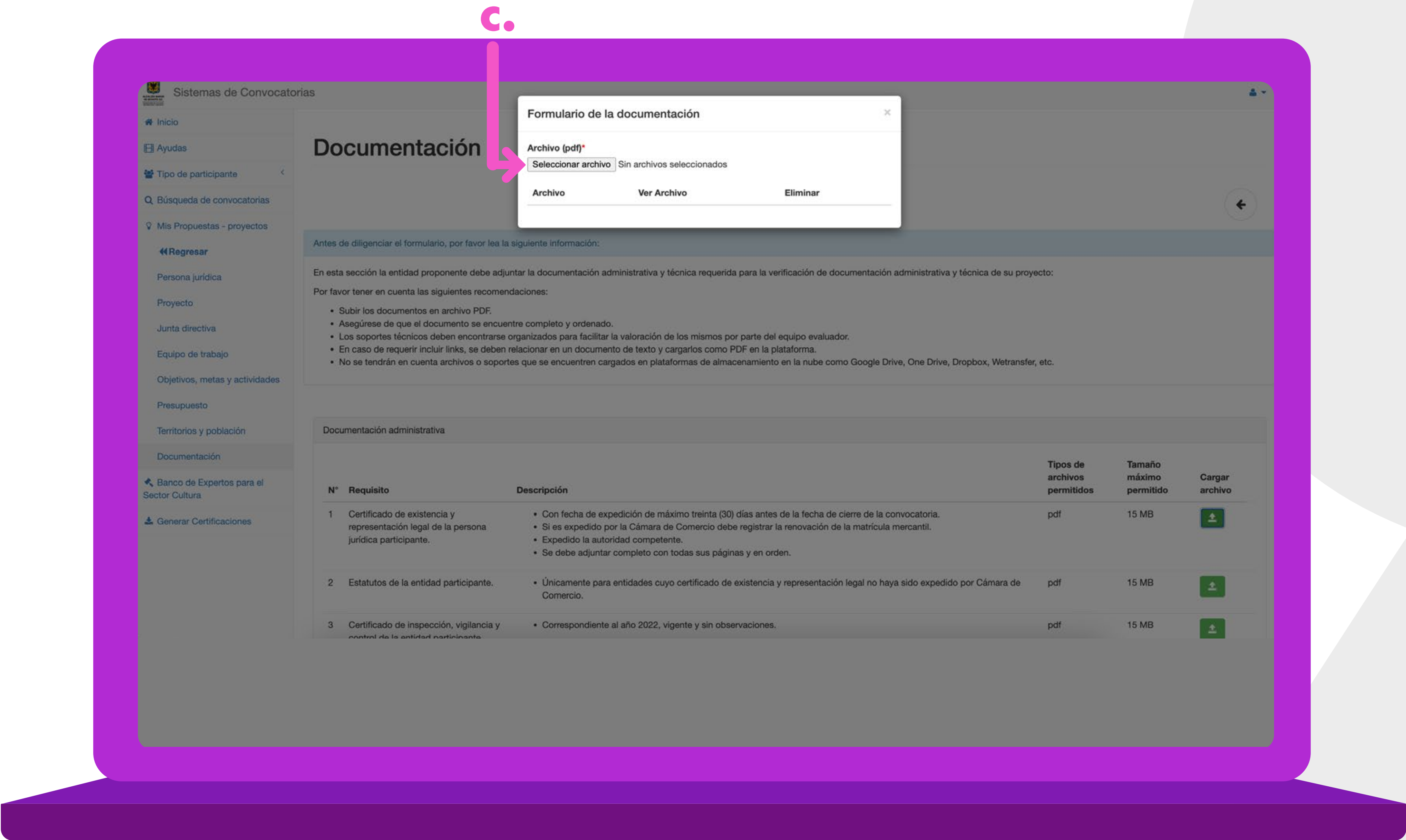


Nota. La información sobre cuáles son los documentos y que características deben tener, la puedes consultar previamente en las Condiciones Generales de Participación de la convocatoria.



c. Allí podrás seleccionar y cargar a la plataforma el archivo de cada documento administrativo o técnico requerido. Ten presente que el cargue de todos los documentos es obligatorio y que la plataforma no te permitirá avanzar si te falta cargar alguno.

De igual forma, ten presente que los documentos serán revisados durante el proceso de verificación documental, para constatar que cumplan con todo lo requerido, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Participación de la respectiva convocatoria.

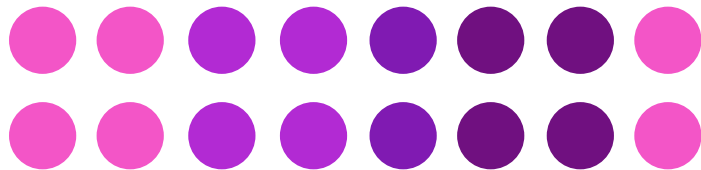
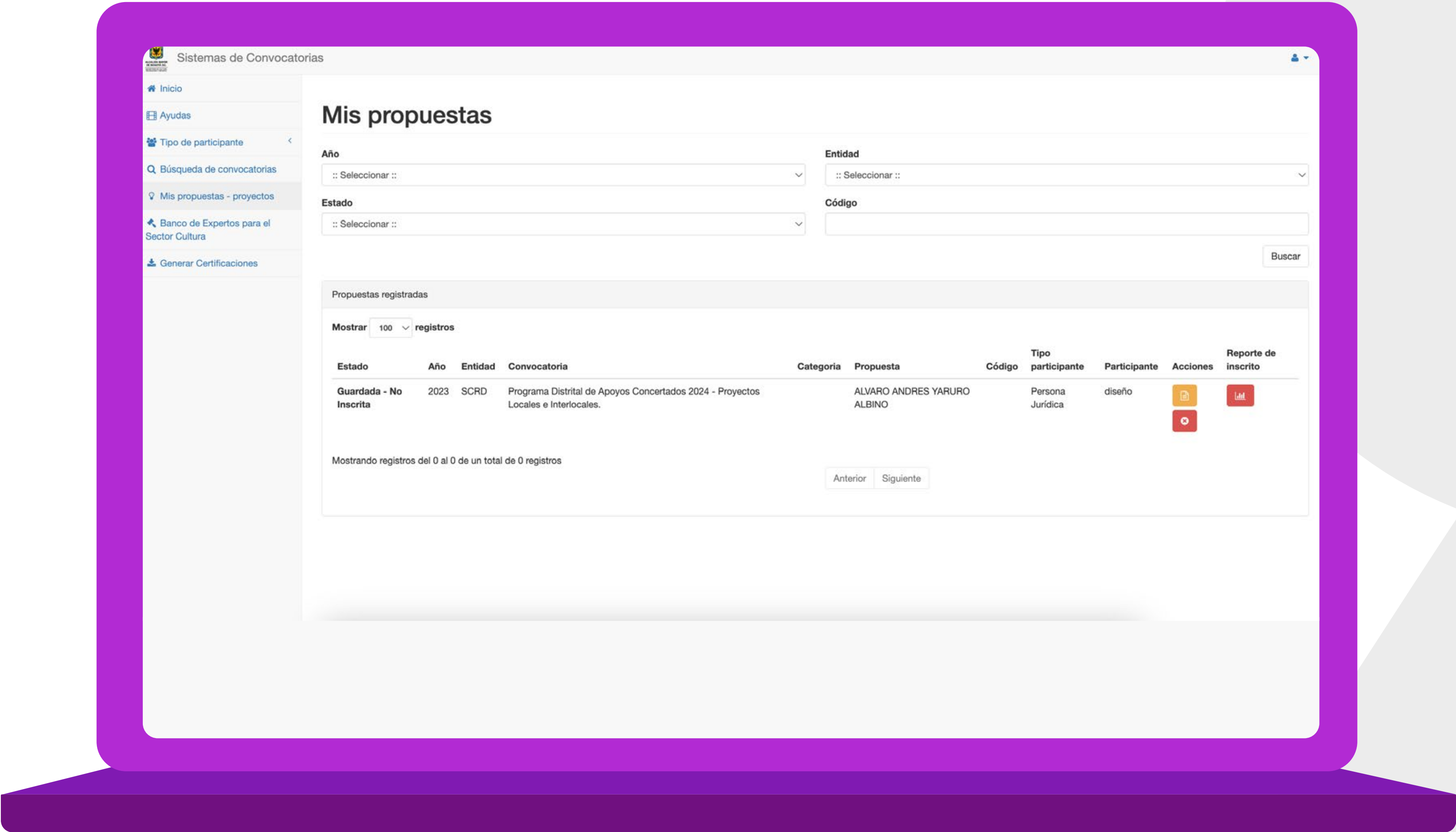




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

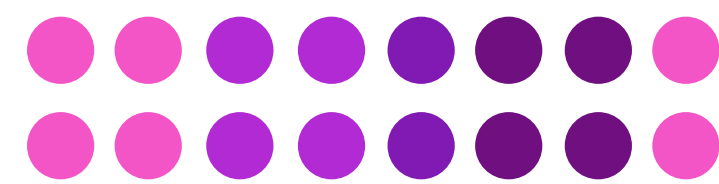
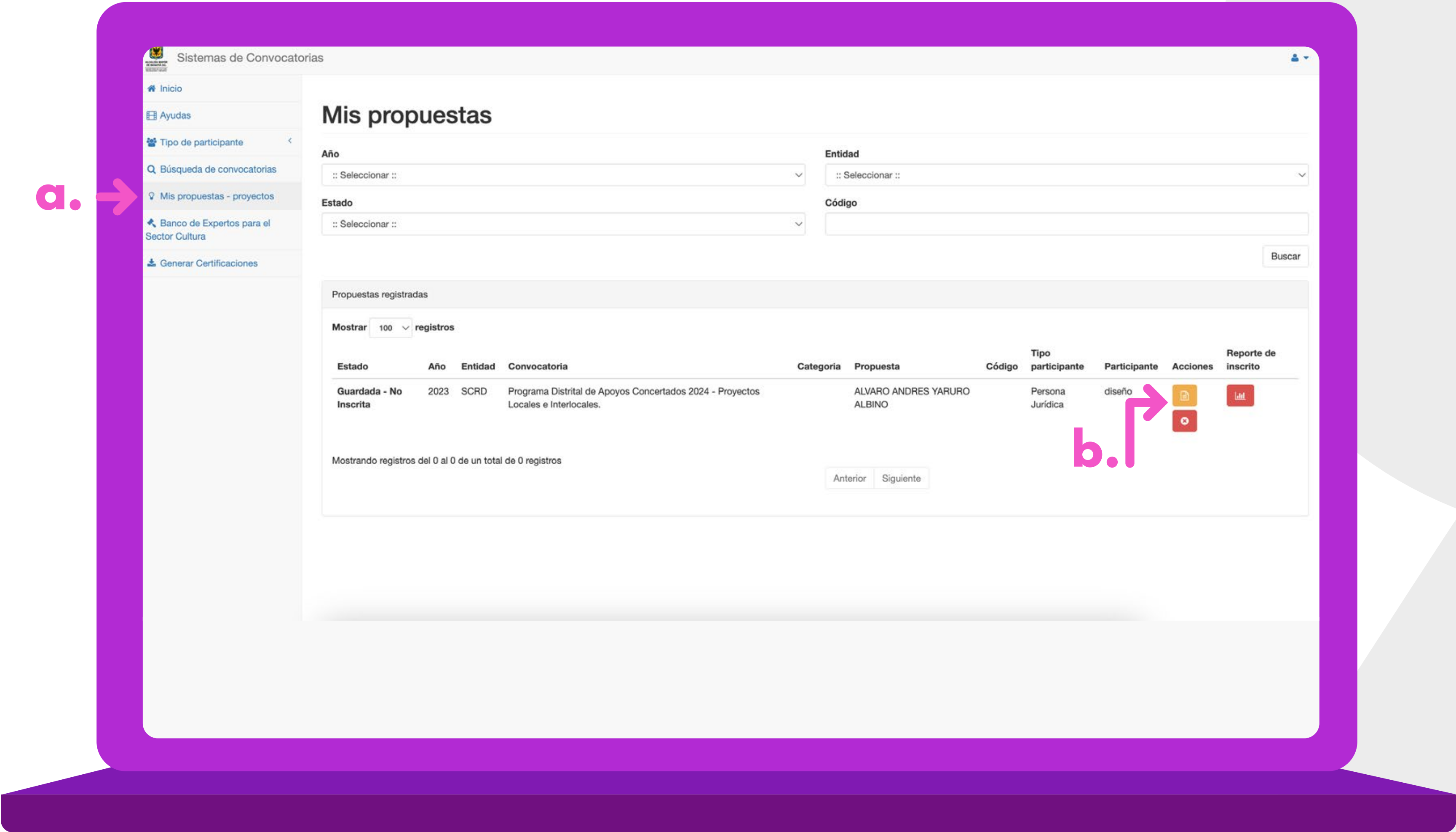
Recuerda que:

- Si no realizaste la inscripción del proyecto de una vez, la plataforma te permitirá retomarla a partir del último formulario que hayas guardado.
- Si deseas editar un formulario ya guardado, la plataforma te permitirá volver sobre ese formulario.



Para ello:

- a. Ingresa en el **menú** a la sección *Mis propuestas - proyectos*
- b. En la fila correspondiente al proyecto, pulsa el botón amarillo *Ver Propuesta-proyecto* debajo de columna *Acciones*.



Para ello:

- a. Ingresa en el **menú** a la sección *Mis propuestas - proyectos*
- b. En la fila correspondiente al proyecto, pulsa el botón amarillo *Ver Propuesta-proyecto* debajo de columna *Acciones*.

Una vez allí, podrás seleccionar cual de los formularios deseas retomar:

Inicio

Ayudas

Tipo de participante

Búsqueda de convocatorias

Mis propuestas - proyectos

Banco de Expertos para el Sector Cultura

Generar Certificaciones

Sistemas de Convocatorias

Mis propuestas

Año

:: Seleccionar ::

Entidad

:: Seleccionar ::

Estado

:: Seleccionar ::

Código

Buscar

Propuestas registradas

Mostrar 100 registros

Estado	Año	Entidad	Convocatoria	Categoría	Propuesta	Código	Tipo participante	Participante	Acciones	Reporte de inscrito
Guardada - No inscrita	2023	SCRD	Programa Distrital de Apoyos Concertados 2024 - Proyectos Locales e Interlocales.		ALVARO ANDRES YARURO ALBINO		Persona Jurídica	diseño	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior

Siguiente

Inicio

Ayudas

Tipo de participante

Búsqueda de convocatorias

Mis Propuestas - proyectos

Regresar

Persona jurídica

Proyecto

Junta directiva

Equipo de trabajo

Objetivos, metas y actividades

Presupuesto

Territorios y población

Documentación

Sistemas de Convocatorias

Información del participante

Formulario para el registro de la persona jurídica

Información básica

Tipo de documento de identificación *

Número de Identificación Tributaria

Número de Nit *

80242994

DV *

1234

Razón Social *

diseño

¿Tiene RUT? *

Si

¿cuál es el código CIIU de su actividad principal?

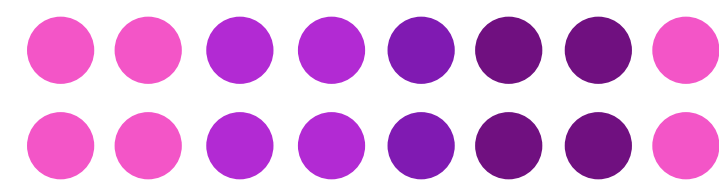
011 - Cultivos agrícolas transitorios

Objeto Social *

Crear diseños

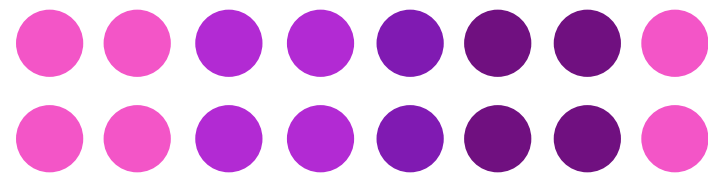
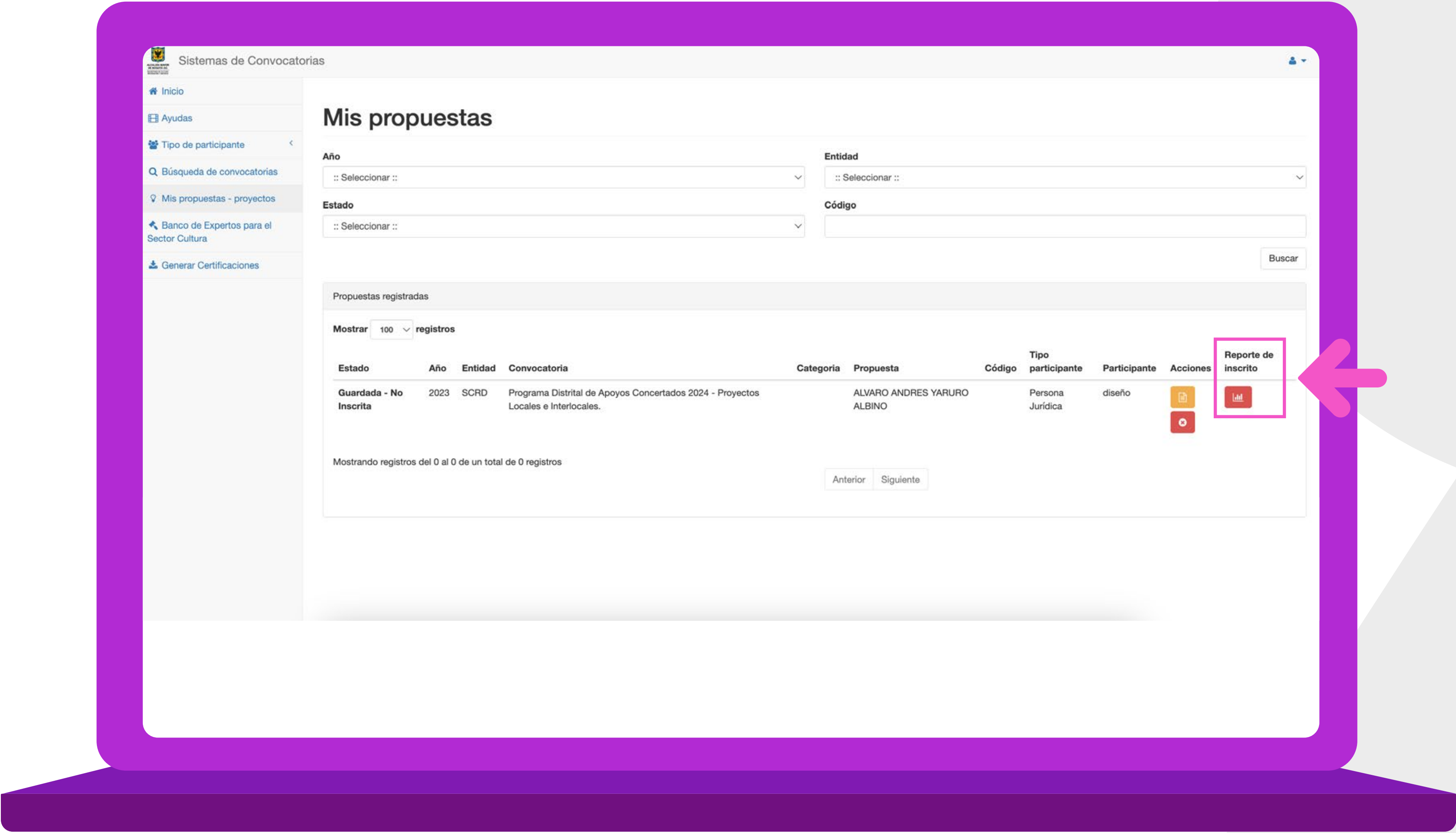
Fecha de Constitución *

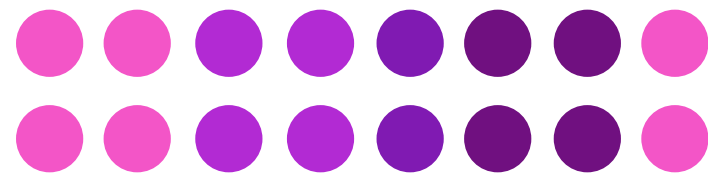
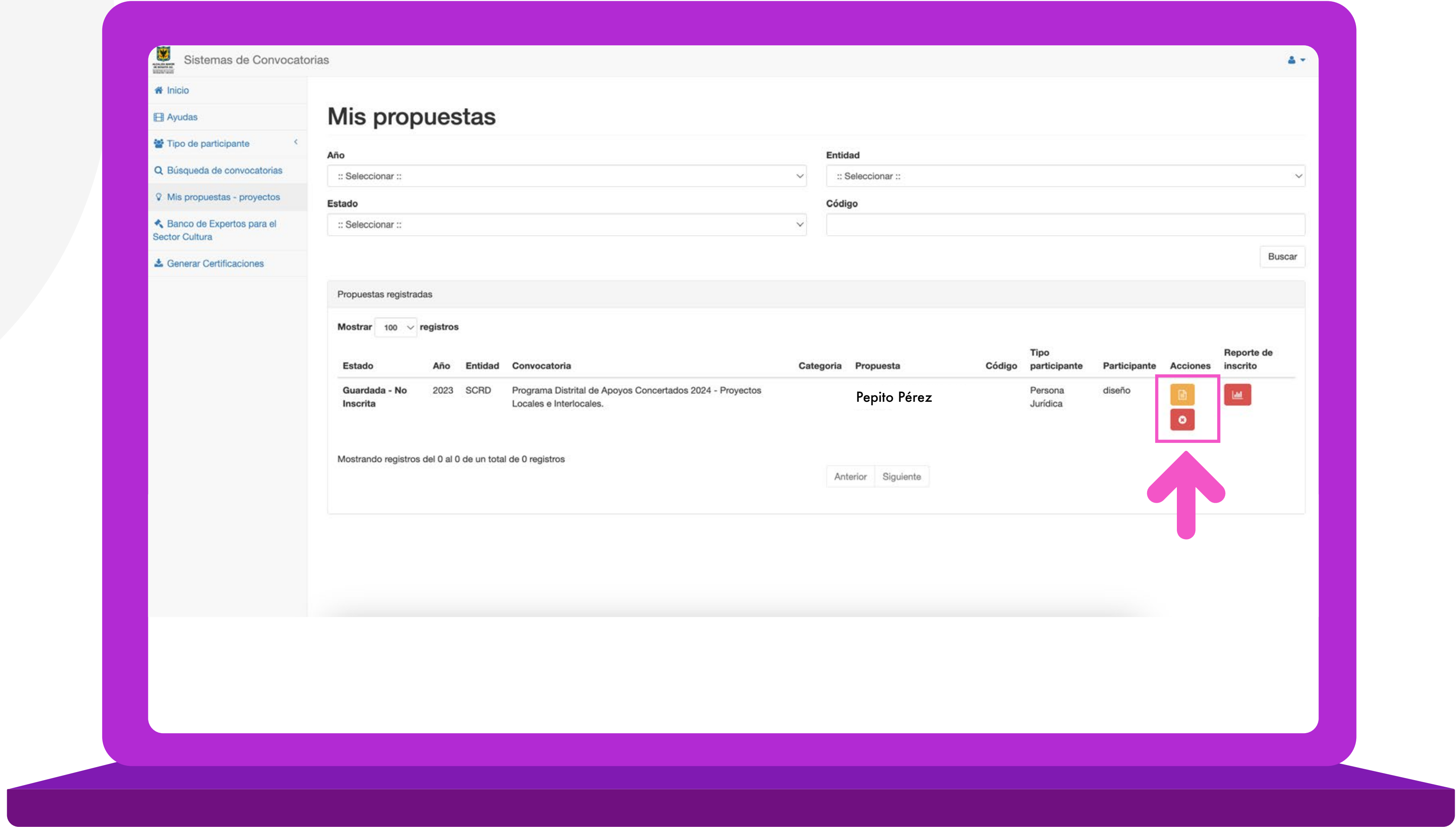
2023-06-03



¡Ya inscribiste tu proyecto! Ahora, hazle seguimiento al proceso y consulta los resultados

1. Descarga el certificado de inscripción: ingresa en el menú a la sección *Mis propuestas* - proyectos y descarga el certificado pulsando el botón rojo debajo de la columna *Reporte de inscrito*.





2. De acuerdo con las diferentes fechas establecidas en el cronograma de la convocatoria, ingresa a la página específica de la convocatoria por <https://sicon.scrd.gov.co/convocatorias/pdac> y en la parte derecha:

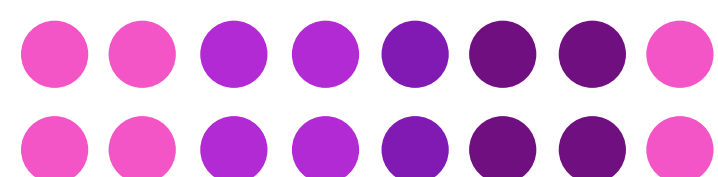
Consulta si tu proyecto está incluido en cada uno de los listados publicados:

✓ **Listado de proyectos inscritos.** En este listado se informa los proyectos que quedaron inscritos en cada línea de participación.

✓ **Listado de entidades con proyectos habilitados, rechazados y por subsanar.** En este listado se informa si un proyecto fue habilitado o rechazado para continuar en el proceso o si tiene que subsanar alguno de los documentos administrativos.

✓ **Listado definitivo de entidades con proyectos habilitados y rechazados.** En este listado se informa cuáles proyectos quedaron habilitados o rechazados para continuar con el proceso.

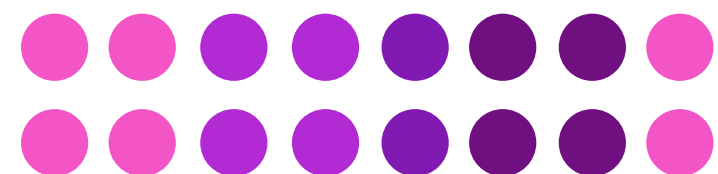
✓ **Listado del cumplimiento de la idoneidad administrativa de las entidades participantes.** (únicamente en el caso de proyectos participantes en la modalidad. locales e interlocales, este listado informa que entidades con proyectos habilitados para continuar con el proceso, cumplen con los requisitos de idoneidad administrativa).



✓ **Listado de entidades con proyectos llamados a sustentar.** En este listado se informa si una entidad que cumplió con el requisito de idoneidad administrativa, cumplió con el puntaje requerido para sustentar su proyecto ante la entidad evaluadora.

✓ **Listado de proyectos elegibles.** En este listado se informa si luego de sustentar, un proyecto cumplió con el puntaje requerido para ser considerado como elegible.

✓ **Listado de proyectos con recursos asignados.** En este listado se informa si a un proyecto elegible, le fueron asignados recursos para su ejecución.



SECRETARÍA DE
CULTURA, RECREACIÓN
Y DEPORTE



- **Revisa los posibles avisos modificatorios**, por ejemplo, de actualización de la fecha de cierre de la convocatoria o de actos administrativos relacionados con la convocatoria.

