

 ICANH	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-06
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	1 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

1. OBJETIVO
Establecer la metodología para la planeación y entrega de estímulos en el ICANH a personas naturales, agrupaciones y personas jurídicas, destinados a fortalecer las capacidades organizacionales e institucionales en investigación, divulgación y apropiación social en temas definidos por la entidad de conformidad con sus funciones misionales.
2. ALCANCE
Inicia con la convocatoria del comité de estímulos para cada año específico y finaliza con la entrega a satisfacción de los productos finales mediante el respectivo contrato de licencia.
3. ENTRADAS
- Recursos asignados para la elaboración de la convocatoria. - Identificar la necesidad de ofertar portafolio estímulos.
4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
- El ICANH tiene la autonomía para proponer un portafolio propio de conformidad con sus funciones misionales, el cual se tratará de manera independiente a las convocatorias ofrecidas a través del Programa Nacional de Estímulos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. - El enfoque del programa de estímulos es fomentar el desarrollo de proyectos a través de incentivos financieros por lo cual se genera una convocatoria abierta para seleccionar a los ganadores y se acompaña a los procesos seleccionados. - En caso de inscribir convocatorias en el Programa Nacional de Estímulos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, se deben seguir los lineamientos de dicha entidad. - La Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano es la responsable de coordinar la convocatoria que se oferte en el ICANH. - La cantidad de convocatorias que realice el ICANH estará sujeta a los recursos asignados por la entidad. Por ello, se solicitará a la Oficina Asesora de Planeación el valor del presupuesto asignado para estímulos de la vigencia a la que se ofertará la convocatoria. - El Comité de Estímulos estará liderado por la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el ciudadano, y conformado por: - Dirección General - Subdirección de investigación y Producción Científica. - Subdirección de Gestión del Patrimonio - Secretaría General y/o delegados de Contabilidad y financiera - Oficina Asesora Jurídica

	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-06
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	2 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

Nota: Los integrantes pueden estar acompañados por profesionales de su área para que apoyen técnicamente en la formulación de la cartilla, validación de participantes y acompañamiento a ganadores.

El comité tendrá como funciones:

- a. Aprobar los lineamientos generales y específicos de las convocatorias, incluyendo las temáticas sobre las cuales se desarrollarán.
 - b. Designar a los profesionales que apoyarán la divulgación de la convocatoria y el seguimiento de los proyectos ganadores.
 - c. Asesorar a la Dirección General en las definiciones, medidas, y estrategias que sean necesarias para llevar a cabo el programa de estímulos.
 - d. Articulación de la gestión administrativa del programa de estímulos, así como coordinación de las diferentes dependencias para la expedición, notificación y publicación de los actos administrativos propios del programa.
 - e. Definir los asuntos de carácter financiero en relación con el programa de estímulos.
- Para cualquier tipo de desarrollo tecnológico, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por el Proceso Gestión de Tecnologías de la información en el “Procedimiento gestión de aplicaciones y sistemas de información”, de forma que garantice la disponibilidad, integridad y seguridad de la información recolectada.
 - Si durante la revisión o en alguna otra de las fases posteriores se identifica que el ganador incurre en alguna de las inhabilidades establecidas, se procederá a seleccionar el suplente conforme al acta de designación de ganadores.
 - Revisar inhabilidades de los recomendados como ganadores en las actas de deliberación.

5. DEFINICIONES

Programa de Estímulos: Convocatoria de carácter público que el ICAANH abre periódicamente con el fin de acompañar y apoyar económicamente el desarrollo de proyectos e iniciativas de investigación, divulgación y apropiación social del conocimiento sobre la diversidad étnica y cultural del territorio colombiano, a través de becas, premios y/o residencias.

BECA: Estímulo mediante el cual se incentiva la realización o culminación de un proyecto, obra o producto en particular y no a procesos ya terminados; exige la realización de actividades dentro de un cronograma previamente establecido y la ejecución de recursos de un presupuesto de acuerdo con las condiciones específicas de la convocatoria; se culmina con la entrega a satisfacción del producto pactado dentro de cada convocatoria.

 ICANH	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-06
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	3 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

PREMIO: Estímulo mediante el cual se reconocen proyectos, obras, productos en particular, o procesos ya culminados en relación con su significancia cultural. Buscan exaltar la obra, labor, trayectoria, dedicación y aportes realizados por una persona o una colectividad respecto de productos ya culminados, y que contribuyen de manera sobresaliente a la generación de conocimiento y a la gestión de procesos relacionados con las funciones misionales de la Entidad.

Residencias: Estímulo que apoya una estancia temporal para el desarrollo de un proyecto, obra o producto en centros regionales del ICANH, parques arqueológicos y otros espacios que el Instituto considere pertinentes. La residencia requiere un plan de trabajo que fomente el intercambio de experiencias, la interacción con pares del campo y la socialización del proceso. Así también, incluye la planificación y seguimiento de aspectos como transporte, estancia, duración y destinación de recursos.

Lineamientos generales: corresponden a las condiciones y términos que se aplican a todos los participantes dentro del programa de estímulos, se entienden como un acto administrativo de carácter general que resulta oponible a todo aquel que decida postularse a cualquiera de las convocatorias.

Lineamientos específicos: corresponden a las condiciones y términos particulares de cada convocatoria, acorde con el objetivo de la misma, el tipo de participante, los productos esperados, entre otros. Se entienden como un acto administrativo de carácter general que resulta oponible a todo aquel que decida postularse a cualquiera de las convocatorias.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – (CDP): Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y garantiza la existencia de apropiación suficiente para atender el gasto que se va a efectuar.

REGISTRO PRESUPUESTAL – (RP): Imputación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona, por tanto, el compromiso.

Régimen de Inhabilidades y Conflicto de Interés: Conjunto de disposiciones que establecen las condiciones bajo las cuales una persona no puede participar, aplicar o beneficiarse de un estímulo o convocatoria, debido a situaciones que puedan comprometer su imparcialidad, objetividad o ética personal o profesional. Este régimen define los impedimentos y conflictos de interés que aplican a quienes, por razones taxativamente expresas, no son elegibles para los estímulos ofrecidos, garantizando la transparencia y equidad en el proceso de selección y asignación. El ICANH posee dentro de su estructura institucional el Comité de Gestión de Conflictos de Intereses (Resolución 1976 de 2023) el cual contiene el procedimiento para estudiar y decidir de manera colegiada los impedimentos y recusaciones que se presenten dentro de la Entidad.

	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-06
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	4 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

Garantía o póliza de cumplimiento: Documento mediante el cual asegura el cumplimiento de las obligaciones por parte de los ganadores frente a las condiciones y términos de participación establecidos en cada convocatoria.

El ganador deberá constituir una garantía a favor del ICANH en una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia que ampare el riesgo de cumplimiento por el 30% del valor total del estímulo, con una vigencia igual a la fecha límite de ejecución y cuatro (4) meses más contados a partir de la constitución de esta. La póliza deberá estar firmada por el tomador y estar acompañada por el soporte de pago y por las condiciones generales que la rigen.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES					
No.	Actividad	Descripción	Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Convocar el comité de estímulos.	Se realiza convocatoria por medio de correo electrónico a los integrantes definidos y sus delegados, con el fin de generar el balance de la convocatoria anterior y definir los lineamientos generales de la convocatoria a realizar.	Subdirector(a) de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Correo/	Fijación de fecha y hora para sesión del comité
2.	Definir lineamientos generales de la convocatoria.	El comité define los lineamientos para el programa de estímulos a desarrollar, teniendo en cuenta las fases del programa como son registro, verificación, evaluación y definición de ganadores y a partir de los siguientes insumos: a) Presupuesto asignado. b) Comentarios, solicitudes e informes generados en el desarrollo de la convocatoria anterior. Se deben establecer los lineamientos generales y el cronograma del programa para la convocatoria de la vigencia.	Profesional Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano. Comité de estímulos	Acta reunión. Borrador lineamientos generales de la convocatoria, Cronograma.	Garantizar tener en cuenta los comentarios, solicitudes, informes y oportunidades de mejora generados en el desarrollo de la convocatoria anterior
3.	Formular lineamientos específicos de la convocatoria.	Los profesionales seleccionados por el comité apoyan a los Subdirectores en la elaboración de la primera versión de los lineamientos específicos teniendo en cuenta: a) Valor del estímulo a entregar. b) Número de ganadores. c) Condiciones de participación. d) Documentos a solicitar. e) Criterios de evaluación. f) Criterios de desembolso. g) Criterios para aplicar en caso de incumplimiento por parte de los ganadores.	Profesionales de las áreas.	Borrador lineamientos específicos de cada convocatoria.	
4.	Consolidar y ajustar la cartilla.	Se consolida el borrador de la cartilla del programa de estímulos con lo documentado tanto en los lineamientos generales como en los específicos y se envía para la revisión del comité de estímulos.	Profesional Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Borrador de la cartilla del programa de estímulos.	

 ICANH	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		CÓDIGO:	PDR-PR-06
			VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ESTÍMULOS		PÁGINA:	5 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

		En caso de requerirse algún ajuste particular, se realizarán mesas internas.			
5.	Remitir la cartilla a la Oficina Asesora Jurídica.	El borrador de la cartilla se remite mediante el sistema documental a la Oficina Asesora Jurídica solicitando su concepto legal.	Profesional Subdirección de Apropiación Social y Relaciónamiento con el Ciudadano.	Orfeo remitido con el borrador de la cartilla del programa de estímulos.	
6.	Revisar borrador cartilla Programa de Estímulos.	Realizar el análisis y revisión del borrador de la cartilla ajustando lo pertinente y enviar memorando por el sistema documental a la Subdirección de Apropiación Social y Relaciónamiento con el Ciudadano con el documento final.	Oficina Asesora Jurídica.	Orfeo remitido con la revisión del borrador de la cartilla del programa de estímulos.	
7.	Aprobación de formatos a utilizar dentro de la convocatoria.	El comité de estímulos verificará el cumplimiento de los requisitos solicitados a los participantes mediante la aprobación de los formatos usados dentro de la convocatoria, tales como los formatos de autorización de usos, de consentimiento informado para uso de imagen, recolección y tratamiento de datos, uso de locaciones, autorización de participación de menores de edad, licencias de uso y/o demás formatos que se requieran para la entrega a satisfacción y uso de los productos finales.	Comité de estímulos, Oficina Asesora Jurídica.	Repositorio de formatos definitivos para la vigencia respectiva	Verificar la disponibilidad de los formatos en su versión definitiva aprobada por el comité
8.	Aprobación de la cartilla y definición de necesidad de jurados.	El comité de estímulos revisa y aprueba el borrador de la cartilla realizando las observaciones pertinentes y posteriormente debe: a) Definir el número de jurados requeridos. b) Definir los criterios para los profesionales que conformarán el banco de jurados. c) Designar los profesionales que acompañarán la estrategia de divulgación, apoyarán la fase de verificación de documentos y realizarán el seguimiento de los proyectos ganadores hasta su cierre. Esta evaluación se debe realizar las veces que se considere necesarias y hasta que la cartilla contenga todos los aspectos obligatorios para poder dar apertura al programa de estímulos, teniendo en cuenta las fechas estipuladas en el cronograma para cumplir los tiempos de cada fase. Para la vinculación de jurados, consultar el procedimiento PDR-PR-07	Comité de estímulos, Profesional Subdirección de Apropiación Social y Relaciónamiento con el ciudadano	Acta de aprobación de la cartilla. Cartilla del programa de estímulos aprobada.	Garantizar que la cartilla se ajuste y contenga todo lo definido y requerido por las subdirecciones técnicas y el comité. Garantizar que las revisiones no sobrepasen los tiempos estipulados en el cronograma general pues esto conllevaría a que se incumplan todos los tiempos de las siguientes etapas. Garantizar que en la cartilla se integren las observaciones de la Oficina Asesora Jurídica.
9.	Expedir Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de acuerdo al Procedimiento de Gestión Presupuestal GF-PR-03	Profesional Subdirección de Apropiación Social y Relaciónamiento con el Ciudadano.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.	

 ICANH	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		CÓDIGO:	PDR-PR-06
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ESTÍMULOS		VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	6 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

			Secretaría General		
10.	Diseñar sistemas o mecanismos de registro.	Se diseña el mecanismo de registros tanto para participantes como para jurados teniendo en cuenta los lineamientos del área funcional de TI para este tipo de desarrollos: a) Para los participantes se debe plantear el mecanismo de recolección de propuestas que mejor se ajuste a las características de la convocatoria, permitiendo el registro a nivel nacional y de manera virtual.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano, Web Máster, Profesional de TI.	Formulario de registro o sistema desarrollado.	Se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos por el área de TI para cualquier tipo de desarrollo tecnológico, de forma que garantice la disponibilidad, integridad y seguridad de la información recolectada.
11.	Definición de la línea gráfica de la cartilla	A partir de la cartilla aprobada en el comité de estímulos, se remite al equipo de comunicaciones para su diseño gráfico	Profesional Subdirección de Apropiación social y Relacionamento con el ciudadano Profesional a cargo del área de Comunicaciones.		
12.	Definir estrategia de divulgación.	Acorde con lo estipulado por el Proceso de Comunicaciones, se solicita la elaboración de la estrategia de divulgación y la elaboración de piezas comunicativas para el programa de estímulos.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano, Profesional a cargo del área de Comunicaciones. Profesional asignado equipo de comunicaciones	Formulario solicitudes comunicaciones, Cartilla del programa de estímulos diagramada.	La estrategia y sus componentes (piezas, gráficas, redes, etc.) deben tener los enfoques dispuestos en la Política de Comunicaciones
13.	Proyección resolución de apertura programa de estímulos.	Se elabora el borrador de la resolución de apertura con los datos definidos en la cartilla para remitir a la Oficina Asesora Jurídica para su debida revisión.	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Orfeo con el borrador de la Resolución para revisión de la OAJ.	
14.	Publicación de resolución de apertura programa de estímulos.	Una vez recibido el borrador, la Oficina Asesora Jurídica realiza su debida revisión y luego se remite a dirección para firma y posterior publicación. Acorde al procedimiento GJU-PR-05. Este es un acto administrativo de carácter general que deberá ser publicado en la Página Web de la Entidad.	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano. Profesional a cargo del área de Comunicaciones.	Orfeo con el borrador de la Resolución para revisión de la OAJ. Publicación de la resolución.	Garantizar que la resolución esté debidamente firmada. Garantizar la publicación de la resolución en el diario oficial y la página web de la Entidad.
15.	Implementar la estrategia de divulgación.	Una vez se reciba la resolución debidamente firmada por la Dirección, el Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano implementará la estrategia de comunicación definida	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano, Equipo de Comunicaciones	Publicación en los medios definidos de la Convocatoria.	Garantizar que la convocatoria quede publicada en los medios definidos en la estrategia.
		De acuerdo con las condiciones y cronograma establecido en la cartilla, se reciben las propuestas. Se debe mantener informado al	Profesional de la Apropiación Social	Reporte del sistema de recepción de solicitudes,	

	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		CÓDIGO:	PDR-PR-06
			VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ESTÍMULOS		PÁGINA:	7 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

		Comité Directivo del estado de avance en las inscripciones el cual definirá si modifica el cronograma en caso de requerirse.	y Relacionamento con el Ciudadano.	Formato de Presupuesto, Formato Cronograma de Proyecto.	
16.	Atender inquietudes de participantes.	Acorde con lo definido en la cartilla para atención de inquietudes, el equipo de la subdirección y los profesionales designados por el comité de estímulos, darán respuesta a las inquietudes de los participantes, recibidas a través de los canales del ICANH. Se debe tener en cuenta que todas las inquietudes ciudadanas son derechos de petición en sí, por lo que se solicitará acompañamiento de la Oficina Asesora Jurídica en los casos puntuales que así lo requieran.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano, Profesionales asignados por el comité de estímulos.	Orfeo y/o correo electrónico.	Acorde con el reporte se verificará la necesidad de reforzar la estrategia comunicativa.
17.	Recibir propuestas.	Una vez finalizado el periodo de inscripción, se inhabilita el sistema de registro y se genera un reporte con todas las propuestas recibidas.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano, Web Máster	Listado de propuestas inscritas	Se llevará un control de las solicitudes recibidas durante todas las fases del programa de estímulos.
18.	Publicar el listado de propuestas inscritas	Se realiza la publicación del listado de propuestas inscritas de cada convocatoria ofertada.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano, Web Máster	Aplicativo o plataforma de estímulos / Listado de propuestas inscritas.	
19.	Capacitar equipo de verificación.	Se realiza la capacitación en el uso de la herramienta y términos de participación a los profesionales asignados por el comité para apoyar la fase de verificación. El equipo de la Subdirección y los profesionales delegados por las subdirecciones verifican que documentos administrativos y técnicos enviados por los participantes cumplan con lo establecido en la cartilla. Las propuestas se clasifican según los siguientes criterios: a) Habilitada: Los documentos administrativos y los documentos técnicos se ajustan a las condiciones definidas. b) Subsanan: Los documentos técnicos están correctos pero los documentos administrativos requieren ajustes o hace falta alguno. c) no habilitada: Los documentos técnicos no se ajustan a las condiciones de la convocatoria específica, así los documentos administrativos estén correctos.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano, Profesionales asignados por el comité de estímulos.	Aplicativo o plataforma de estímulos / Propuestas en estados Habilitada, Por subsanar, No habilitada.	

 ICANH	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO		CÓDIGO:	PDR-PR-06
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ESTÍMULOS		VERSIÓN:	02
			PÁGINA:	8 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

20.	Verificar documentos administrativos y documentos técnicos de los participantes.	Acorde con la revisión anterior, se realiza la publicación del listado de estados (habilitada, por subsanar y No habilitada). d) Se comunica a los participantes cuyas propuestas quedaron en los estados No habilitada y Por Subsanar las observaciones pertinentes, de acuerdo con las fechas establecidas en el cronograma.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano, Web Máster.	Correo Listados publicados en sede electrónica.	
21.	Publicar listado de propuestas habilitadas, no habilitadas y documentos por subsanar	De acuerdo con el cronograma, se realiza la publicación del listado de propuestas habilitadas, no habilitadas y documentos por subsanar en la Sede Electrónica y Plataforma establecida.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano. Web Máster	Correo Listados publicados en sede electrónica.	
22.	Comunicar resultado de verificación a los participantes.	De acuerdo con el cronograma, se habilita la plataforma o el sistema para la recepción de documentos subsanables para aquellos participantes cuya propuesta quedó en estado por subsanar.	Administrador del Sistema.	Plataforma de estímulos.	
23.	Habilitar sistema o plataforma de estímulos para la subsanación.	El profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano, habilitará la plataforma para el proceso de subsanación correspondiente.	Profesional(es) de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano, Profesionales asignados por el comité de Estímulos.	Plataforma de estímulos,	
24.	Revisar documentos subsanados.	Se realiza la revisión de subsanaciones y se cambia el estado de la propuesta según las siguientes condiciones: a) Habilitada El participante subsanó los documentos solicitados. b) No habilitada El participante no envió documentos para subsanar, o el participante envió documentos, pero no cumplen con las observaciones realizadas.	Web Máster.	Listados de propuestas habilitadas y no habilitadas.	Garantizar que los documentos subsanados cumplan lo estipulado en las observaciones realizadas durante la verificación.
25.	Publicar listado definitivo de propuestas habilitadas y no habilitadas.	De acuerdo con el cronograma, se realiza la publicación del listado definitivo de propuestas habilitadas y no habilitadas en la Sede Electrónica y Plataforma establecida.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano. Web Máster	Aplicativo de plataforma estímulos / o de	
26.	Asignar propuestas habilitadas para evaluación de jurados	Se realizará la asignación de las propuestas habilitadas a los jurados seleccionados para la evaluación de las convocatorias correspondientes. Acorde con el procedimiento de jurados PDR-PR-07.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano.		

 ICANH	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-06
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	9 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

27.	Elaborar resolución de ganadores.	La subdirección realiza el borrador de resolución que contiene el listado definitivo de propuestas habilitadas y no habilitadas y lo remite mediante Orfeo a la revisión de la OAJ.	Profesional Oficina Asesora Jurídica / Dirección General.	Orfeo Borrador de Resolución	Aprobación de versión definitiva de la resolución
28.	Revisión resolución ganadores	La OAJ aprueba la resolución y devuelve a la subdirección la versión definitiva para su firma y notificación. Una vez revisada, pasa a la Dirección para numeración y firma. Desde la Dirección se envía al correo de Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano para la gestión pertinente. Acorde al procedimiento GJU-PR-05			
29.	Publicar resolución de ganadores.	Una vez firmada la resolución de ganadores, el Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano solicita la publicación de los resultados del proceso de evaluación, acorde con la estrategia de divulgación definida. Se publica la resolución de ganadores en la plataforma de estímulos y sede electrónica Este es un acto administrativo de carácter particular que deberá ser notificado electrónicamente y al que se le deben dar 10 días para la interposición de recursos, y al menos 5 o 10 más para la resolución de los mismos.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano, Web Máster.	Resolución de ganadores publicada en la sede electrónica y redes sociales.	
30.	Notificar a los ganadores.	Mediante correo electrónico se notifica a los ganadores los resultados, solicitando los documentos necesarios para formalizar los desembolsos, de acuerdo con lo definido en las Condiciones Generales y Términos de Participación.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Correo electrónico de notificación.	
31.	Crear expediente digital de los ganadores.	Se genera mediante el sistema documental un expediente por cada convocatoria para realizar el registro documental pertinente.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Expediente.	
32.	Revisar la documentación de aceptación del estímulo de los ganadores	Se realiza la recepción y revisión de la documentación enviada por los ganadores para la aceptación del estímulo.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.		
33.	Gestionar aprobación de garantía	Se realiza la solicitud de aprobación de las garantías de cumplimiento al área funcional de contratos y convenios quién aprueba la garantía, acorde con lo establecido en la cartilla. Deben estar aprobadas las pólizas para el trámite de desembolso.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano. Área Funcional de gestión de Contratos y convenios	Memorando de remisión de documentos y acta de aprobación de pólizas	
34.	Solicitud creación del registro presupuestal RP	Se solicita el registro presupuestal al área funcional de presupuesto de acuerdo al	Profesional o contratista	Certificados de registro presupuestal.	En caso a que los documentos no estén acorde a lo solicitado, se

	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-06
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	10 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

		procedimiento de gestión presupuestal con la resolución que otorga la beca.	asignado equipo de estímulos. FINANCIERA		solicitará subsanación de los mismos.
35.	Designación de suplente como ganador	Se comunica al participante designado como suplente la posibilidad de ser nombrado ganador, solicitando los documentos necesarios para formalizar los desembolsos, de acuerdo con lo definido en la cartilla de la convocatoria. En caso que cumpla con las condiciones, se pasa a la actividad 30. En caso que no cumpla, se agota la lista de suplentes hasta declarar no ganador.	Profesional de la Subdirección de Apropriación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Correo electrónico	
36.	Elaborar resolución de designación del suplente como ganador.	Se proyecta el borrador de la resolución que designa al suplente como ganador y se remite a la oficina asesora jurídica para el procedimiento correspondiente	Profesional de la Subdirección de Apropriación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Correo electrónico	
		Revisar la resolución acorde con lo definido en el Proceso de Gestión Jurídica. Una vez revisada, pasa a la Dirección para numeración y firma. Desde la Dirección se envía al correo de Subdirección de Apropriación Social y Relacionamento con el Ciudadano para la gestión pertinente. Acorde al procedimiento GJU-PR-05	Profesional Oficina Asesora Jurídica / Dirección General.	Resolución de ganadores firmada.	
37.	Publicación resolución de designación del suplente como ganador.	Se publica la resolución de designación del suplente como ganador en la plataforma de estímulos y sede electrónica.	Profesional de la Subdirección de Apropriación Social y Relacionamento con el Ciudadano, Web Máster.		
38.	Notificar al nuevo ganador.	Se notifica la resolución tanto al suplente designado como ganador como al participante que pierde la condición y se publica en la sede electrónica	Profesional de la Subdirección de Apropriación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Correo electrónico de notificación.	
39.	Reunión con los ganadores	Se realiza una reunión introductoria con los ganadores en donde se explica el proceso de ejecución y seguimiento, así como los trámites administrativos y financieros que se requieren durante la ejecución del estímulo.	Profesional de la Subdirección de Apropriación Social y Relacionamento con el Ciudadano. Secretaría general Profesionales designados como tutor.	Acta de reunión. Cronograma de seguimiento	
40.	Gestionar desembolso.	Se realizan los trámites definidos por la Secretaría General para el desembolso del estímulo, acorde con lo establecido en la cartilla.	Profesional de la Subdirección de Apropriación Social y Relacionamento con el Ciudadano. Financiera	Memorando de remisión de documentos.	
41.	Realizar el acompañamiento a los proyectos ganadores	Durante la fase de ejecución, los profesionales designados por las áreas como tutores,	Profesionales de las subdirecciones	Actas, de reunión, correos	

	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-06
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	11 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

		acompañarán el desarrollo de los proyectos que se les designe.	definidos como tutores	electrónicos con los ganadores Formato de revisión de informes.	
42.	Revisión de ajustes requeridos por los ganadores	En caso que algún ganador requiera un ajuste a su proyecto, se realizará una revisión, y se emitirá una respuesta sobre el cambio solicitado.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano. Profesionales de las subdirecciones definidos como tutores	Correo electrónico	Aceptación con los ajustes
43.	Realizar seguimiento a la ejecución de cada proyecto ganador.	Acorde con el cronograma de seguimiento se realizan reuniones con los ganadores, donde se solicitarán el informe de gestión y el reporte de gastos hasta el cierre del proyecto. Para la entrega final del proyecto, los ganadores deberán remitir diligenciada la licencia de uso, acorde con lo definido en la cartilla. Se remitirá a cada ganador una retroalimentación de la documentación entregada	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Acta de reunión, informe de gestión, reporte de gastos según modalidad.	
44.	Remisión de licencias de uso diligenciadas	Se realizan los trámites definidos por la Oficina Asesora jurídica para la suscripción del contrato de licencia de uso, acorde con lo establecido en la cartilla. La subdirección remitirá a la Oficina Asesora Jurídica las licencias diligenciadas de conformidad con las orientaciones jurídicas recibidas para su aprobación.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico Borrador de licencias de uso firmadas por los ganadores	Garantizar la elaboración de la licencia respectiva que corresponda a cada tipo de producto
45.	Aprobación y firma licencias de uso y demás contratos respectivos	La Oficina Asesora Jurídica verificará la adopción de los ajustes correspondientes y brindará aprobación a la versión definitiva de las licencias para que la subdirección prosiga con la firma de las mismas por parte de los ganadores.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico Borrador de licencias de uso firmadas por los ganadores	Garantizar la revisión y firma de la versión definitiva de la licencia correspondiente con cada tipo de producto
46.	Revisión y aprobación de productos finales.	Se realiza la revisión de los productos entregados por los ganadores verificando el cumplimiento de lo establecido en la cartilla.	Profesional de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano	Correo	En caso que no se cumpla con lo establecido en la cartilla, se solicitará los ajustes pertinentes

7. DIAGRAMA DE FLUJO

NA

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Cronograma General	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
CDP.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.

	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-06
		VERSIÓN:	02
	PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	12 de 12

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

Cartilla del programa de estímulos.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Resoluciones.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Correos.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Actas de reunión.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Listado de ganadores, habilitados y rechazados.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Repositorio de formatos previos Oficina Asesora Jurídica.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Aceptación designación como jurado interno/externo.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Formulario de registro o sistema desarrollado.	Aplicativo o sistema de evaluación/vigencia.
Video o lista de asistencia de las actividades desarrolladas.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Memorando.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Planillas de evaluación de participantes.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Cronograma de Programa de Estímulos.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Informe de gestión.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Reporte de gastos.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Documentos para pago (ganadores y jurados).	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Contrato Licencias de uso	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Expedientes.	Sistema de Gestión Documental.

9. ANEXOS

Formato cronograma.
Formato presupuesto.
Formato informe de gestión.
Formato reporte de gastos.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	31-01-2024	Primera versión del documento bajo la plantilla definida.
02	08-10-2024	Actualización. Se deriva en un procedimiento aparte todo lo relacionado con jurados.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el ciudadano.	Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el ciudadano. Oficina Asesora de Planeación	Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el ciudadano.
Fecha: 08-10-2024	Fecha: 08-10-2024	Fecha: 06-12-2024