

	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PARA JURADOS DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	1 de 8

Documento de Carácter



Público



Reservado



Clasificado

OBJETIVO

Definir la metodología que debe seguir el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) para seleccionar a los jurados que evaluarán las propuestas habilitadas en las convocatorias del Programa de Estímulos ICANH, con el fin de asegurar una evaluación imparcial, objetiva y alineada con los propósitos de fortalecimiento en investigación, divulgación y apropiación social en los temas propuestos por la entidad.

ALCANCE

El proceso contempla las siguientes etapas:

Definición de perfiles de jurados: Identificación de competencias y especialidades requeridas para evaluar las propuestas de cada convocatoria.

Validación de asignación presupuestal: Confirmación de los recursos disponibles para el Banco de Jurados.

Selección de expertos: Identificación y designación de jurados con experiencia y conocimientos específicos para la evaluación de propuestas.

Aceptación y vinculación por parte de los jurados seleccionados: Emisión de acto administrativo en la que se eligen los jurados, se pactan las obligaciones de los jurados, el tiempo para su ejecución y valor del reconocimiento económico.

Evaluación de propuestas: Revisión y análisis de las propuestas presentadas por los participantes habilitados.

Deliberación de ganadores: Proceso de discusión y consenso para la selección de las propuestas ganadoras.

Reporte de observaciones: Generación del documento para comunicación de observaciones relevantes y recomendaciones a los proyectos seleccionados.

Entrega de informes finales de calificación y selección de ganadores: Formalización de los resultados de la evaluación, con posibilidad de deliberación extraordinaria en caso de recursos interpuestos.

Reconocimiento económico: Asignación de compensación económica a los jurados por su participación en el proceso evaluativo.

ENTRADAS

- Recursos asignados para la evaluación y selección de los jurados.
- Documento de condiciones generales y términos de participación del Programa de Estímulos ICANH.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- La Subdirección de Apropiación Social y Relacionamiento con el Ciudadano es la responsable de coordinar la convocatoria que se oferte en el ICANH.
- El comité de estímulos, conformado en el Procedimiento Programa de estímulos **PDR-PR-06** definirá el número de jurados requeridos, y los criterios para los profesionales que conformarán el banco de jurados y realizará la selección de jurados para cada una de las convocatorias ofertadas.

	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PARA JURADOS DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	2 de 8

Documento de Carácter



Público



Reservado



Clasificado

- La cantidad de jurados que seleccione el ICANH estará sujeta a los recursos asignados a las mismas y a la cantidad de convocatorias ofertadas.
- 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.
- Se solicita a la Oficina Asesora de Planeación el valor del presupuesto asignado para la vigencia correspondiente.
- En caso de tener una declaración manifiesta por conflicto de intereses, se sugiere revisar el procedimiento CD-PR-02, conflicto de intereses.
- La vinculación de los jurados al proceso de Estímulos del ICANH no constituye un ejercicio de contratación estatal propiamente dicho, sino que corresponde al compromiso del Estado de promover la cultura a través de incentivos a las personas o instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología, así como otras manifestaciones culturales. Para ello debe valerse de personas naturales con reconocida idoneidad que por sus condiciones y conocimiento permiten garantizar un proceso imparcial en la selección de las personas que gozaran de un reconocimiento económico del Estado para promover aquellas manifestaciones culturales. Por lo anterior, las reglas de la contratación estatal no se aplican a estos procedimientos; a su vez, se aclara que de ninguna forma constituye una vinculación de carácter laboral o de subordinación con el instituto.
- La naturaleza jurídica otorgada por el texto constitucional y la ley establece que la adjudicación de los estímulos del ICANH no se realiza mediante contratos estatales, ya que no responden a los requisitos, finalidades ni características de un contrato administrativo, al no implicar la prestación de un servicio ni contraprestación al Estado por parte de los beneficiarios. Conforme lo ha precisado la Corte Constitucional (C-152-99), estos estímulos tienen un propósito especial, autorizado por la Constitución, que permite al Estado otorgar apoyos a actividades que considera dignas de respaldo. En este sentido, el otorgamiento de estímulos y la designación de jurados son un reconocimiento a su experiencia y contribución al fortalecimiento del Programa de Estímulos del ICANH, sin constituir una relación contractual o laboral y sin estar sujetos a las normas de derecho contractual público.
- Desde el equipo de estímulos se proporcionará la información necesaria y correspondiente para la programación de los pagos de los evaluadores de las propuestas habilitadas.

DEFINICIONES

BANCO DE JURADOS: Repositorio de hojas de vida de personas naturales con amplia experiencia, trayectoria y conocimiento en investigación y divulgación de conocimientos sobre la diversidad étnica y cultural del país y en materia de patrimonio arqueológico, quienes son seleccionados y designados como expertos responsables de evaluar las propuestas habilitadas de las convocatorias ofertadas en el Programa de estímulos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia.

	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PARA JURADOS DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	3 de 8

Documento de Carácter



Público



Reservado



Clasificado

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.

JURADO EXTERNO: Experto de reconocida trayectoria e idoneidad que no se encuentra vinculado al ICANH como funcionario o contratista, quien evaluará y recomendará las mejores propuestas en la convocatoria del Programa de Estímulos que le sea designada.

JURADO INTERNO: Funcionario o contratista que se encuentra vinculado al ICANH, quien evaluará y recomendará las mejores propuestas en la convocatoria del Programa Estímulos que le sea designada en calidad de Ad-Honorem.

PROPUESTA: Proyecto o idea que se propone para ejecutar.

BECA: Modalidad mediante la cual se incentiva la realización o culminación de un proyecto, obra o producto en particular y no a procesos ya terminados; por lo tanto, cubre el desarrollo de actividades dentro de un cronograma y la ejecución de recursos de un presupuesto, de acuerdo con los términos específicos del estímulo al que se postula.

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 a 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

	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PARA JURADOS DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	4 de 8

Documento de Carácter



Público



Reservado



Clasificado

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.

RECONOCIMIENTO ECONÓMICO: Compensación monetaria otorgada por el ejercicio de evaluación y recomendación de las propuestas habilitadas en el programa de estímulos.

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.	Definir condiciones de conformación del banco de jurados.	Se solicita a las áreas responsables de las convocatorias la definición de los perfiles de los jurados requeridos para las convocatorias acorde con los lineamientos generales de la convocatoria, y según lo definido por el comité de Estímulos. Nota: Tener en cuenta que las condiciones generales y términos de participación del programa de estímulos deben estar aprobadas.	Comité de estímulos. Profesional o contratista asignado equipo de estímulos.	Acta del comité de estímulos. Correo electrónico	Esta acción se desprende del procedimiento PDR-PR-0_6 - Procedimiento Programa Estímulos
2.	Formulación de perfiles de jurados	Se realiza la definición de los perfiles de expertos que serán designados como jurados de las convocatorias que se formulen	Profesionales designados por el comité de estímulos	correo con la definición de perfiles de jurados	
3.	Formulación de condiciones de participación en el banco de jurados	Se elabora la primera versión de los lineamientos generales, incluyendo las condiciones generales y los perfiles definidos por las áreas	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos.	Borrador de condiciones del banco de jurados	Envío borrador condiciones de participación a la Oficina Asesora jurídica para observaciones
4.	Aprobación de condiciones de participación en el banco de jurados	El comité de estímulos realiza la aprobación de condiciones de participación en el banco de jurados	Comité de estímulos. Profesional o contratista asignado equipo de estímulos.	Acta del comité de estímulos.	
5.	Crear expedientes.	Realizar la creación de los expedientes de los jurados en los sistemas determinados para tal fin, acorde con el gestor documental definido.	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos.	Expediente digital.	
6.	Parametrizar la plataforma con las condiciones específicas aprobadas.	Se realiza el cargue de los términos y condiciones de participación en el banco de jurados	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos.	Plataforma	
7.	Proyección matriz de	Se elabora la matriz del reconocimiento económico de los jurados.	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos.	Matriz de reconocimiento económico.	

	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PARA JURADOS DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	5 de 8

Documento de Carácter



Público



Reservado



Clasificado

	reconocimiento económico.				
8.	Revisa y aprobar las variables de reconocimiento económico.	Se revisan y definen las variables de reconocimiento económico. Esta aprobación se puede hacer mediante reunión o correo electrónico.	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos. Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el ciudadano. Secretaría General Oficina asesora de planeación	Documento de proyección aprobado. Acta de reunión	En caso de no aprobarse las variables de reconocimiento, realizar los ajustes correspondientes para proceder con la aprobación.
9.	Solicitar CDP para el banco de jurados.	Teniendo en cuenta el documento de reconocimiento económico aprobado de presupuesto, se realiza la solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal CDP, según el procedimiento - GF-PR-03 PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos.	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	
10.	Implementar la estrategia convocatoria	Una vez se reciba la resolución de apertura 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 para la convocatoria.	Publicación en los medios definidos de la Convocatoria. Equipo de Comunicaciones	Publicación en los medios definidos de la Convocatoria.	
11.	Recepción postulaciones a jurados	Una vez habilitada la plataforma se iniciará con el proceso de inscripciones en la plataforma habilitada para tal fin.	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos.	Reporte recepción de postulaciones	
12.	Evaluación y verificación de hojas de vida postuladas.	Se verifica en la plataforma dispuesta que las personas postuladas no presenten inhabilidades de acuerdo a las condiciones de participación. Se evalúa y pondera las postulaciones inscritas al banco de jurados.	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos.	Matriz de evaluación de perfiles.	
13.	Elaboración y suscripción del acta selección de jurados	El comité de estímulos, revisa las postulaciones evaluadas y acorde con su criterio técnico, selecciona y aprueba a los jurados que serán elegidos para cada convocatoria. Se definirán por lo menos un suplente en caso que alguno de los seleccionados manifieste conflicto de interés. El profesional de la Subdirección de Apropiación social y Relacionamento con el ciudadano proyecta el acta de selección de jurados, que incluye el reconocimiento	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos.	Acta de selección de jurados, firmada por los miembros del comité de estímulos	

	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PARA JURADOS DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	6 de 8

Documento de Carácter



Público



Reservado



Clasificado

		económico designado a cada jurado, acorde con la tabla de reconocimientos aprobada. Nota 1: el acta se elabora cuando esté publicado el listado definitivo de propuestas habilitadas y no habilitadas.			
14.	Elaborar borrador de resolución de designación de jurados.	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. Se desarrolla el procedimiento para la elaboración de actos administrativos GJU-PR-05	Profesional asignado de la Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano.	Proyección de la resolución. Correo a Oficina Asesora Jurídica con el borrador de la Resolución.	Verifique que la resolución tenga los datos correctos de los jurados, el valor del reconocimiento económico y las respectivas firmas. Nota 1: se realiza resolución modificatoria cuando se deba cambiar algún artículo del acto administrativo.
15.	Aprobación de la resolución de designación de jurados.	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 la resolución al correo de Subdirección de Apropiación Social y Relacionamento con el Ciudadano para la gestión pertinente.	Profesional Oficina Asesora Jurídica / Dirección General.	Resolución de designación de jurados firmada.	
16.	Realizar la notificación de la resolución de designación de jurados.	Realizar la notificación a los jurados seleccionados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la resolución. en esta notificación se le remite a los jurados seleccionados: - PDR-PR-06-FO-05 Formato aceptación designación Jurado externo o - PDR-PR-06-FO-06 Formato aceptación designación Jurado interno - base de datos de participantes en estado habilitado - CD-PR-02-FO-01, formato de declaración de conflicto de interés (política de conflicto de intereses)	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos.	Correo de notificación.	verificar que la notificación tenga los datos correctos de la convocatoria y del jurado.
17.	Solicitud creación del registro presupuestal RP	Solicitar al área encargada la expedición del documento correspondiente. GF-PR-03 PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRESUPUESTAL	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos. FINANCIERA	Certificados de registro presupuestal.	
18.	Reunión inicial con jurados designados.	Se debe realizar una reunión con los jurados designados, donde se les aclara los siguientes temas: - Manejo de plataforma, - Conflicto intereses y	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos.	Acta reunión..	

	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PARA JURADOS DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	7 de 8

Documento de Carácter



Público



Reservado



Clasificado

		- Reconocimiento económico.			
19.	Seguimiento de recepción de conflictos de interés	Se reciben los formatos de conflicto de intereses y se remiten a la oficina de Control interno disciplinario para tramitar según lo establecido en el procedimiento CD-PR-02 En caso que un jurado presente conflicto de intereses y este sea validado por el comité de conflicto de intereses, no será designado como jurado y será reemplazado por el jurado suplente.	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos. Control interno OAJ	Correo de remisión a Control Interno Disciplinario Declaración conflicto de intereses	
20.	Habilitar la plataforma para la evaluación de propuestas habilitadas	Habilitar la plataforma para que los jurados designados tenga acceso a la documentación técnica de la propuestas en estado habilitado	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos	Correo de notificación a jurados	
21.	Realizar acompañamiento a proceso de evaluación y deliberación.	Realiza el acompañamiento a la deliberación de recomendación para la adjudicación de los recursos económicos.	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos.	Acta firmada por los jurados con la recomendación de selección y observaciones.	
22.	Solicitud y recepción documentos pago de jurados	Se solicita a los jurados los documentos para el trámite de pago según lo indicado en la resolución de designación de jurados y lo requerido por Secretaría General. Se reciben los documentos para pago de jurados y se incluyen en el expediente del jurado	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos.	Documentos solicitados para el desembolso de jurados.	Verifique que los documentos se encuentren actualizados y en debida forma según los solicitado.
23.	Realizar solicitud de pago	Realizar el memorando de solicitud de pago en el que se relacionan los documentos que se anexan a la solicitud. Según procedimiento. GF-PR-04 PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS	Profesional o contratista asignado equipo de estímulos. Subdirección de Apropriación Social y Relacionamiento con el ciudadano. FINANCIERA	Memorando en Orfeo de solicitud de desembolso.	

1. DIAGRAMA DE FLUJO

NA.

2. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
--------	----------------

	PROCESO PARTICIPACIÓN, DIÁLOGO SOCIAL Y RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	CÓDIGO:	PDR-PR-07
		VERSIÓN:	01
	PROCEDIMIENTO PARA JURADOS DEL PROGRAMA DE ESTÍMULOS	PÁGINA:	8 de 8

Documento de Carácter

Público

Reservado

Clasificado

Acta del comité de estímulos.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Correo electrónico	
correo con la definición de perfiles de jurados	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Borrador de condiciones del banco de jurados	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Acta del comité de estímulos.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Expediente digital.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Plataforma	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Matriz de reconocimiento económico.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Documento de proyección aprobado.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Acta de reunión	
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Publicación en los medios definidos de la Convocatoria.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Reporte recepción de postulaciones	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Matriz de evaluación de perfiles.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Acta de selección de jurados, firmada por los miembros del comité de estímulos	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Proyección de la resolución.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Correo a Oficina Asesora Jurídica con el borrador de la Resolución.	
Resolución de designación de jurados firmada.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Correo de notificación.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Acta reunión.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Correo de remisión a Control Interno Disciplinario	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Declaración conflicto de intereses	
Certificados de registro presupuestal.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Correo de notificación a jurados	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Acta firmada por los jurados con la recomendación de selección y observaciones.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
correo electrónico PAC	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Documentos solicitados para el desembolso de jurados.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.
Memorando en Orfeo de solicitud de desembolso.	Drive convocatorias/Estímulos/vigencia.

3. ANEXOS
PDR-PR-06-FO-05_ Formato aceptación designación Jurado externo.
PDR-PR-06-FO-06_ Formato aceptación designación Jurado interno.

4. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción general del cambio
1	08-10-2024	Creación del documento

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