

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 1 de 31

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
4. FUNDAMENTO NORMATIVO	4
4.1. FUNDAMENTO NORMATIVO INVITACIONES CULTURALES FOCALIZADAS	5
5. DEFINICIONES	7
6. CONDICIONES	10
6.1. INSCRIPCIÓN EN INVITACIONES CULTURALES	10
6.1.1. TIEMPO DE INSCRIPCIÓN	10
6.1.2. ¿CÓMO ES EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN?	11
6.1.3. AJUSTE EN LA INSCRIPCIÓN	12
6.2. TIPOS DE PARTICIPANTES	13
6.3. CAMBIO DE INTEGRANTES O REPRESENTANTES	14
6.4. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	15
6.5. DOCUMENTOS TÉCNICOS	18
6.6. DERECHOS MORALES Y PATRIMONIALES DE AUTOR - PLATAFORMA	18
6.7. VERIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES INSCRITOS	19
6.8. ¿POR QUÉ UNA INICIATIVA O PARTICIPANTE PUEDE NO SER HABILITADO?	19
6.9. PUBLICACIÓN DE LISTADOS, ACTAS O RESOLUCIONES	20
6.10. PROCESO DE SELECCIÓN	21
6.10.1. ¿CÓMO SE REALIZARÁ EL PROCESO DE EVALUACIÓN?	21
6.10.2. ¿CÓMO SE REALIZA LA SELECCIÓN?	21
6.11. COMPROMISOS DE LAS Y LOS GANADORES - PLATAFORMA	23
6.12. NÚMERO MÁXIMO DE INCENTIVOS ECONÓMICOS POR VIGENCIA	26
6.13. ¿QUIÉNES NO PUEDEN PARTICIPAR?	27
6.14. DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO	29
7. CONTROL DE CAMBIOS	31
8. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	31

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 2 de 31

Introducción

Los incentivos para el arte, la cultura y el patrimonio, establecidos en la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura), representan una apuesta del Estado por acompañar los procesos y proyectos de las personas y colectividades que conforman el sector cultural.

En este contexto surgen las Invitaciones Culturales, un mecanismo que reconoce la diversidad de trayectorias, necesidades y etapas vitales de los agentes culturales, permitiendo fortalecer sus iniciativas desde múltiples dimensiones, tanto económicas como en especie. Las Invitaciones Culturales se conciben como un puente entre el Estado y el sector cultural, facilitando procesos autónomos, pertinentes y sostenibles que contribuyan al desarrollo de prácticas culturales, artísticas y patrimoniales en el Distrito.

Esta Guía Operativa consolida los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la implementación de dicho mecanismo, asegurando que su diseño, apertura y ejecución promuevan la participación amplia y diversa de la ciudadanía. Los criterios analizados y definidos en conjunto con las entidades del sector, garantiza transparencia, trazabilidad y rigor técnico, en el uso de un mecanismo que ofrece oportunidades de fomento accesibles, pertinentes y diferenciadas, en sintonía con los enfoques territoriales, poblacionales y sectoriales de la ciudad de Bogotá.

1. Objetivo

Establecer los lineamientos conceptuales, técnicos y operativos para la definición, diseño, asignación, implementación, seguimiento y cierre del mecanismo de Invitaciones Culturales, garantizando que su configuración responda a las necesidades y realidades de los y las ciudadanos del Distrito. Así mismo, asegurar que los procesos asociados a las Invitaciones Culturales —en sus dos tipos, abiertas y focalizadas— se desarrollen de manera coordinada y transparente entre las entidades del Sector Cultura, facilitando la diversificación y ampliación de la participación, la equidad en el acceso a los incentivos.

2. Alcance

La presente Guía Operativa aplica a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) y a sus entidades adscritas: el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES), el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), la Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB) y la Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA).

El documento define los parámetros, criterios y procedimientos necesarios para:

1. Diseñar, estructurar y ofertar Invitaciones Culturales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 3 de 31

2. Implementar y gestionar incentivos de acuerdo con sus particularidades poblacionales, sectoriales y territoriales.
3. Asegurar que las Invitaciones Culturales se desarrollen bajo enfoques diferenciados y se distingan claramente del Programa Distrital de Estímulos.

La guía es de obligatorio cumplimiento para todos los equipos responsables del diseño, la operación y el acompañamiento del mecanismo de Invitaciones Culturales en las diferentes entidades del Sector Cultura.

3. Responsables

La planeación, desarrollo, seguimiento y acompañamiento del mecanismo de Invitaciones Culturales es responsabilidad de la SCRD como cabeza del sector, organismo que para estos efectos actúa por conducto de la Subsecretaría de Gobernanza Dirección de Fomento en articulación con otras direcciones y entidades del sector que, dentro de su misionalidad, puedan hacer uso de este mecanismo para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

- a. *Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), por medio de la Dirección de Fomento:* Responsable de la coordinación general del mecanismo.

Responsabilidades principales:

- Definir los lineamientos estratégicos, conceptuales y operativos del mecanismo, a partir de la elaboración y actualización de la Guía Operativa del mismo.
 - Realizar el acompañamiento técnico a las entidades adscritas en el diseño y ejecución, brindándoles asesoría metodológica y apoyo conceptual.
 - Garantizar la articulación intersectorial y territorial cuando la invitación lo requiera.
 - Consolidar la información de seguimiento, evaluación y cierre del mecanismo.
 - Revisar y validar que cada invitación que se oferta desde la SCRD cumpla los lineamientos establecidos.
 - Acompañar el proceso de implementación, desde la formulación hasta el cierre en las IC de la SCRD.
 - Generar informes, análisis y recomendaciones para la toma de decisiones.
- b. *Entidades adscritas del Sector Cultura: Instituto Distrital de las Artes (IDARTES), Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA), Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB).* Responsables de diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a las Invitaciones Culturales que ofertan.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 4 de 31

Responsabilidades principales:

- Formular invitaciones coherentes con los lineamientos de la Guía Operativa.
- Gestionar la apertura, divulgación, inscripción y acompañamiento a los participantes.
- Realizar procesos de selección, validación de requisitos y asignación de los incentivos ofertados.
- Ejecutar y supervisar las actividades de las iniciativas seleccionadas.
- Consolidar informes, soportes y resultados de cierre.
- Reportar información periódica a la SCR D y a la Dirección de Fomento.
- Asegurar la pertinencia técnica y sectorial de cada invitación.
- Establecer los criterios de participación, selección y acompañamiento.
- Coordinar el proceso operativo interno (comunicaciones, jurídica, presupuestal, etc.).
- Hacer seguimiento al avance de las iniciativas beneficiarias o ganadoras.
- Generar insumos para evaluación y mejora del mecanismo.

- c. *Participantes, ciudadanos y agentes culturales.* Corresponsables del adecuado desarrollo del incentivo.

Responsabilidades principales:

- Cumplir las condiciones de participación y los compromisos establecidos.
- Implementar las actividades propuestas con oportunidad y calidad.
- Entregar informes, productos y soportes requeridos.
- Participar en espacios de acompañamiento, fortalecimiento y evaluación.

4. Fundamento normativo

Las Invitaciones Culturales se fundamentan en la Constitución Política Colombiana de 1991, en la cual se plantea el fomento como elemento central de la protección y promoción de los derechos culturales, en dos dimensiones: i. El deber de acción, en cabeza del Estado de fomentar el acceso a la cultura (Artículo 70) y ii. El deber de reconocimiento y protección de los procesos culturales, al consagrar la obligación de ofrecer estímulos a las personas y entidades que fomentan la cultura (artículo 71).

Así mismo, la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) desarrolla en sus artículos 17 y 18 la competencia otorgada al Estado, por intermedio del Ministerio de las Culturas, los Artes y los Saberes y de las entidades territoriales, para fomentar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales.

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 5 de 31

De igual manera, la Corte Constitucional en sentencia C-152 de 1999¹, ha señalado que: Este tipo de estímulos se enmarcan en un propósito de especial naturaleza que consagra el texto superior, autorizando al Estado para concederlos a actividades que se consideran merecedoras de apoyo. En consecuencia, el proceso de otorgamiento de estímulos no está sujeto a las normas especiales propias del derecho contractual público.

Por su parte, el Acuerdo 257 de 2006 en su artículo 90 define que la misión del Sector Cultura, Recreación y Deporte en el Distrito Capital consiste en “garantizar las condiciones para el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y al deporte de los habitantes del Distrito Capital, así como fortalecer los campos cultural, artístico, patrimonial y deportivo”.

De igual modo, el Decreto Distrital 649 de 2025 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura, Recreación y Deporte”*, en su artículo quinto, numeral 10, establece que la SCRD, dentro de sus funciones y facultades, tiene la función de: *“Gestionar la ejecución de las políticas, planes y proyectos culturales y artísticos, con el fin de garantizar el efectivo ejercicio de los derechos culturales y fortalecer los campos: cultural, artístico, patrimonial y deportivo”*.

4.1. Fundamento normativo Invitaciones Culturales Focalizadas

A continuación, se presenta el marco normativo que sustenta la ejecución de los recursos concertados con las instancias representativas de los pueblos étnicos en la ciudad de Bogotá, dando cumplimiento **con lo establecido con lo establecido** en el artículo 202 - Planes de Acción de Políticas Étnicas del **Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Camina Segura” 2024-2027**, el cual dispone que “Para la implementación y el seguimiento de los Planes de Acción de las Políticas Públicas Étnicas de la Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales, Palenqueras, Pueblos Indígenas y el Pueblo Rrom o Gitano, aprobadas bajo los documentos CONPES D.C., No. 37, 38, 39 y 40 de 2023, la Administración Pública Distrital, una vez aprobado el Plan Distrital de Desarrollo, deberá definir la asignación específica de los presupuestos de inversión, cuando aplique, de acuerdo con la vigencia fiscal y fuentes de financiación, en concordancia con el Plan Plurianual de Inversión.

La implementación de los productos de estas políticas se realizará de manera concertada con las instancias representativas de los pueblos y comunidades étnicas de conformidad con la normativa vigente.

Reconocimiento a Comunidades Indígenas

- **Ley 21 de 1991** “Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76a. reunión de la Conferencia General de la O.I.T., Ginebra 1989”. Principalmente en el artículo 7, del subnumeral 1 de la Ley señala que: “(…)

¹ <https://acortar.link/bewXjE>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 6 de 31

1. Los pueblos interesados deberán tener el derecho de decidir sus propias prioridades en lo que atañe al proceso de desarrollo, en la medida en que éste afecte a sus vidas, creencias, instituciones y bienestar espiritual y a las tierras que ocupan o utilizan de alguna manera, y de controlar, en la medida de lo posible, su propio desarrollo económico, social y cultural. Además, dichos pueblos deberán participar en la formulación, aplicación y evaluación de los planes y programas de desarrollo nacional y regional susceptibles de afectarles directamente (...).

- **Sentencia de la Corte Constitucional T - 1340 de 2001**, en la cual se establece que el principio de la diversidad étnica y cultural sustenta la constitucionalidad de la protección especial del Estado a favor de la comunidad indígena, pues la cultura de las comunidades indígenas es diferente de la cultura del resto de los colombianos, particularmente en materia de lengua, religión y costumbres.
- **Sentencia T-049 de 2012:** le concedió una protección especial a la diversidad e identidad cultural de comunidades y grupos étnicos, al afirmar lo siguiente: *“Es claro para esta Corporación que con fundamento en la Constitución Política y en las normas internacionales que consagran el derecho a la identidad étnica y cultural, el Estado tiene la obligación de garantizar los derechos fundamentales de las comunidades étnicas y de promover su autonomía, preservar su existencia e impulsar su desarrollo y fortalecimiento cultural”*.

Reconocimiento a Comunidades Afrocolombianas

- **Ley 70 de 1993** *“Por la cual se desarrolla el artículo transitorio 55 de la Constitución Política”*, reconoció los derechos colectivos sobre tierras y conocimientos ancestrales por parte de las comunidades negras afrocolombianas y señalan los mecanismos de consulta previa, libre e informada con comunidades étnicas. En esta ley se hace la referencia a este grupo poblacional como Comunidad Negra, que define como: *“(...) el conjunto de familias de ascendencia afrocolombiana que posee una cultura propia, comparten una historia y tienen sus propias tradiciones y costumbres dentro de la relación campo-poblado, que revelan y conservan conciencia de identidad que la distingue de otros grupos étnicos”*.
- **Sentencia de la Corte Constitucional T-800 de 2014**, la cual determina que “las personas afrocolombianas y las comunidades a las que pertenecen son titulares de derechos fundamentales y que gozan de un status especial de protección que aspira tanto a compensarlas por las difíciles circunstancias sociales, políticas y económicas que han enfrentado tras décadas de abandono institucional, como a salvaguardar su diversidad étnica y cultural, en armonía con el marco constitucional y los compromisos internacionales que el Estado colombiano ha adquirido en esa materia”.

Reconocimiento a comunidades Rrom o Gitanos

- **Decreto nacional 2957 de 2010** *“Por el cual se expide un marco normativo para la protección integral de los derechos del grupo étnico Rrom o Gitano”*, y cuyo artículo 6 establece su reconocimiento como grupo étnico: *“El Estado colombiano reconoce a los Rrom o Gitanos como*

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 7 de 31

un grupo étnico con una identidad cultural propia, que mantiene una conciencia étnica particular, que posee su propia forma de organización social, posee su propia lengua y que ha definido históricamente sus propias instituciones políticas y sociales (...)"

5. Definiciones

- **Beneficiario(a):** Es el participante seleccionado(a) por medio de invitaciones culturales focalizadas o invitaciones culturales abiertas por orden de inscripción para recibir un incentivo económico, en especie o mixto, tras cumplir los requisitos de la invitación y ser recomendado por el comité verificador.
- **Comités:** Conjunto de dos (2) o más personas quienes harán el acta de recomendación, según aplique. Los tipos de Comités son:
 - **Comité Curatorial:** Estará conformado por Curadores, quienes serán los que evalúen, analicen la pertinencia artística, conceptual y técnica de las iniciativas cuando la naturaleza de la invitación lo establezca y acorde a programas o estrategias del Plan Distrital de Desarrollo vigente. Este podría hacer parte en las modalidades de Invitaciones Culturales abiertas: Banco de elegibles, Distinciones, Fomento en Red, Participación en Formación y Programación.
 - **Comité Evaluador:** Estará integrado por al menos una persona del Banco de Personas Expertas. Evalúa las iniciativas con base en criterios definidos en las condiciones específicas de participación. Este podría hacer parte en las modalidades de Invitaciones Culturales abiertas: Banco de elegibles, Distinciones, Fomento en Red, Participación en Formación y Programación.
 - **Comité de Selección:** Estará conformado por directivos o profesionales designados por la entidad, cuya experiencia o rol institucional estén alineados con la estrategia, enfoque, objetivos de la Invitación Cultural y el Plan Distrital de Desarrollo vigente. Quienes evaluarán, analizarán la pertinencia de las iniciativas y recomendarán las iniciativas ganadoras. Este podría hacer parte en las modalidades de Invitaciones Culturales abiertas: Banco de elegibles, Distinciones, Fomento en Red, Participación en Formación y Programación.
 - **Comité Verificador:** Está conformado por personas de las entidades del sector cultura, de manera *ad honorem*, quienes revisarán el cumplimiento de condiciones de participación y recomendarán las iniciativas beneficiarias del incentivo. Este podría hacer parte en Invitaciones Culturales Focalizadas o en las Invitaciones Culturales Abiertas por orden de inscripción.
- **Condiciones Específicas de Participación (CEP):** Términos y condiciones detallados aplicados a una Invitación Cultural.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 8 de 31

- **Ganador(a):** La o el participante que, por medio de acto administrativo, adquiere la posibilidad de ser seleccionado(a) según las condiciones de participación establecidas. Si la invitación cultural contempla periodo de ejecución, deberá realizar las actividades establecidas por la entidad que otorga el incentivo.
- **Iniciativas:** Se entienden como acciones, procesos o proyectos culturales, artísticos, patrimoniales o comunitarios, formulados por personas naturales, agrupaciones o personas jurídicas, que buscan generar un impacto en su entorno mediante actividades de creación, circulación, formación, investigación, fortalecimiento comunitario o intercambio cultural.
- **Inscripción rápida:** Serán aquellas invitaciones culturales en las que se soliciten tres (3) o menos documentos para inscribirse, esto dependerá de las condiciones específicas de participación.
- **Invitaciones Culturales:** Son un mecanismo de fomento que busca diversificar la participación de la ciudadanía que ejerce sus derechos y prácticas culturales, artísticas y patrimoniales en el proceso de Fomento, por medio de una oferta que se adapten a las necesidades particulares o distritales, así como las concertaciones poblacionales, sectoriales o territoriales, sectores sociales o agentes de la ciudad. Este mecanismo le permite a las organizaciones, agrupaciones, colectivos o personas, encontrar distintos medios para acceder a recursos económicos o en especie (talleres, fortalecimiento, diplomados, laboratorios, alianzas estratégicas, encuentros de intercambio o mesas colaborativas, seminarios o eventos de interés, entre otros); así como a espacios que les faciliten iniciar, fortalecer o ampliar sus prácticas culturales, artísticas, creativas o patrimoniales.
- **Invitaciones Culturales Abiertas:** Son invitaciones ofertadas por entidades del Sector Cultura, que entregan incentivos económicos, en especie o mixtos. Estas pueden ser de alguna de las siguientes modalidades:
 - **Banco de elegibles:** Se evalúan todas las iniciativas habilitadas y se conforma un listado de elegibles según las condiciones específicas de participación. Sus principales particularidades son:
 - Puede utilizar Comité Evaluador, Comité Curatorial o Comité de Selección.
 - Su objetivo es priorizar iniciativas con mayor pertinencia o calidad artística, cultural o patrimonial.
 - Las iniciativas elegibles no tendrán certificado de participación por parte de la entidad ofertante.
 - Pueden ser producto de un negocio jurídico en curso o trámite con la entidad ofertante.
 - El incentivo es en especie.
 - **Distinciones:** Tiene criterios de evaluación, reconocen trayectorias, buenas prácticas, innovación, participación u otros aportes al sector cultural. Sus principales particularidades son:

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 9 de 31

- Pueden otorgar incentivos en especie, económicos o mixtos. Si son incentivos económicos, se entregarán en un solo desembolso.
 - Pueden tener dentro de los criterios de evaluación, participación ciudadana o específica según los sectores.
- Fomento en Red: Propician la colaboración, cocreación y el trabajo en equipo bien sea entre sectores, poblaciones, ecosistemas sectoriales o intersectoriales. Sus especificidades son:
 - Pueden otorgar incentivos en especie, económicos o mixtos.
 - Propician espacios adicionales al proceso de ejecución como lo pueden ser los networking, intercambios, entre otros.
 - Cuentan con un proceso de ejecución y seguimiento.
 - Pueden tener Comité Curatorial, Comité Evaluador o Comité de Selección.
- Participación en Formación: Fortalecen la participación en espacios de formación como por ejemplo talleres. Sus principales características son:
 - Pueden otorgar incentivos en especie.
 - Pueden tener Comité Curatorial, Comité Evaluador o Comité de Selección.
- Por orden de inscripción: Se asignan los incentivos a las primeras iniciativas que cumplan las condiciones de participación. Sus principales particularidades son:
 - No tienen criterios de evaluación.
 - Se utiliza un Comité Verificador para revisar requisitos.
 - Se aplica cuando el objetivo es promover participación ágil y de bajo trámite.
- Programación: Están enfocadas en fortalecer la circulación a partir de incentivos en donde se participe en espacios dispuestos por la entidad ofertante u otra organización. Bajo esta modalidad se puede:
 - Otorgar incentivos en especie, económicos o mixtos.
 - Contar con un proceso de ejecución y seguimiento.
 - Tener Comité Curatorial, Comité Evaluador o Comité de Selección.
- **Invitaciones Culturales Focalizada**: Son un mecanismo que permite la ejecución y el desarrollo de las actividades concertadas con las instancias representativas de los pueblos étnicos del Distrito Capital
- **Participante**: Se entiende como la persona natural, agrupación o persona jurídica que se inscribe en una Invitación Cultural con el fin de presentar una iniciativa y optar por un incentivo. El

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 10 de 31

participante es responsable de suministrar la información requerida y cumplir las condiciones específicas de participación.

- *Tipos de incentivos:*

- Incentivo económico fijo: En las condiciones específicas de la invitación cultural se define el valor económico del incentivo individual en una cantidad exacta, de la misma manera que el número de incentivos a entregar. Este incentivo puede ser entregado mediante **uno o dos desembolsos.**
- Bolsa concursable: En las condiciones específicas de la invitación cultural se define un valor económico total de los recursos a asignar. Será potestad de la entidad fijar o no un valor individual o un número específico de incentivos. De esta manera, la bolsa concursable se distribuye de acuerdo con la cantidad de ganadores(as) que determine el comité de selección y con el rango de valores que establezca la invitación cultural (cuando aplique).
- Incentivo en especie: Es aquel que no implica la entrega de un recurso económico por parte de la entidad ofertante. En las condiciones específicas de la invitación cultural se define la característica del incentivo en especie a otorgar. Como ejemplo, se pueden otorgar: cupos en talleres, participación en seminarios, entre otros.
- Incentivo Mixto: En las condiciones específicas de la invitación cultural se define el valor económico del incentivo individual así mismo se indicará cuál es el incentivo en especie.

6. Condiciones

6.1. Inscripción en Invitaciones Culturales

6.1.1. Tiempo de inscripción

Las entidades del Sector Cultura garantizarán que cada Invitación Cultural cuente con un periodo mínimo de inscripción acorde con su naturaleza. En este sentido, las Invitaciones Culturales Focalizadas deberán disponer de al menos cinco (5) días hábiles de inscripción, mientras que las Invitaciones Culturales Abiertas tendrán un mínimo de diez (10) días hábiles para dicho proceso. Las fechas específicas de apertura y cierre estarán definidas en el cronograma publicado en la plataforma oficial de Invitaciones Culturales.

Para tener en cuenta:

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 11 de 31

1. Cuando la invitación establezca periodo de subsanación, este será de **tres (3) días hábiles**, contados a partir de la fecha de publicación del listado correspondiente.
2. La documentación requerida para la participación en cada invitación cultural únicamente se recibirá por medio de la plataforma de invitaciones culturales.

6.1.2. ¿Cómo es el proceso de inscripción?

Las Invitaciones Culturales, cuenta con una plataforma de inscripción virtual donde pueden registrarse como participantes, inscribir iniciativas y consultar las novedades. No se reciben iniciativas por medios físicos ni por correo electrónico.

Para ingresar a consultar la oferta e iniciar el proceso de inscripción se debe acceder desde un navegador actualizado ingresando a: <https://invitaciones.scrd.gov.co/>

Si durante cualquier etapa de una invitación cultural, la plataforma presenta indisponibilidad, impidiendo continuar el proceso, las entidades realizarán comunicados para informar a la ciudadanía y si es necesario publicarán avisos modificatorios a los cronogramas de las IC que lo requieran para garantizar tiempos oportunos en la etapa en la que se encuentre la misma.

Paso a paso para inscribirse:

- Crea o actualiza el usuario en la plataforma. El usuario creado le permitirá inscribirse a las Invitaciones Culturales que desee. Sin importar el tipo de participante y el documento de identidad que registres se asociará a un único correo electrónico.

Muy importante que para la inscripción se debe tener en cuenta el tipo de participante solicitado en la invitación cultural específica a la cual te vas a presentar.

- Leer y tener en cuenta lo indicado en la Guía Operativa de Invitaciones Culturales (este documento).
- Realizar la búsqueda de la invitación cultural de su interés para consultar las condiciones específicas siguiendo este enlace <https://invitaciones.scrd.gov.co/>
- Revisar el cronograma de la invitación cultural, sobre todo, la fecha límite de inscripción.
- Leer cuidadosamente y acepte los *Términos y condiciones de participación* en la plataforma. De esta manera, declara que no tiene restricciones de participación o causales para que una iniciativa no sea habilitada.
- Haga una lista de chequeo de los *documentos administrativos* y *documentos técnicos* requeridos por la invitación cultural antes de cargarlos en la plataforma. Fíjese si la convocatoria tiene formatos, anexos o requisitos adicionales.
- Crear e inscribir: Deberá diligenciar todos los campos requeridos según la Invitación Cultural y con todos los documentos (antes de la fecha de cierre), dando clic en *Inscribir iniciativa*. Asegúrese de que al momento de inscribirse en la plataforma le asigne un código numérico, solo con este código habrá finalizado su inscripción.
 - Ten en cuenta que la plataforma estará abierta hasta las 17:00:00 horas, hora legal colombiana, de la fecha de cierre de inscripciones de cada una de las Invitaciones Culturales. Solo hasta esa hora podrá adjuntar documentos e inscribirse.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 12 de 31

- ¡Termine la inscripción a tiempo! Realiza la inscripción de tu iniciativa con tiempo suficiente. Siempre será preferible terminarla días antes del cierre. La entidad oferente de la Invitación Cultural no se hará responsable de fallas o inconvenientes externos a la plataforma. Según las estadísticas, la mayoría de las y los participantes se inscriben el último día, lo que incrementa la probabilidad de omisión y de dificultades en la inscripción.

Para tener en cuenta: Durante el proceso de la Invitación Cultural se podrán publicar avisos o información relevante de la misma por lo cual será su responsabilidad como participante revisar y estar atento a estas publicaciones en la plataforma.

Recomendaciones para la inscripción:

- ¿Tiene dudas relacionadas con la convocatoria a la que quiere aplicar?

Puede escribir al correo electrónico de la entidad que oferta la convocatoria.

Datos de contacto en las entidades del Sector Cultura

Entidad	Correo electrónico	Teléfonos	WEB
Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD)	convocatorias@scrd.gov.co	(601) 3274850 Extensión: 525	www.culturarecreacionydeporte.gov.co
Instituto Distrital de las Artes (IDARTES)	contactenos@idartes.gov.co	(601) 3795750. Extensiones: 3700, 3701 y 3702.	www.idartes.gov.co
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC)	fomento@idpc.gov.co	(601) 3550800. Extensión: 113	www.idpc.gov.co
Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB)	convocatorias@ofb.gov.co	(601) 2889988. Extensión: 4111	www.filarmonicabogota.gov.co/
Fundación Gilberto Alzate Avendaño (FUGA)	atencionalciudadano@fuga.gov.co	(601) 4320410 Whatsapp: 3227306238	www.fuga.gov.co

6.1.3. Ajuste en la inscripción

Los documentos solicitados en las invitaciones culturales solo serán recibidos a través de la plataforma web dispuesta para el efecto: <https://invitaciones.scrd.gov.co/> , hasta la fecha de cierre

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 13 de 31

de la invitación cultural o la fecha máxima de subsanación (si aplica). No se reciben documentos o inscripciones a través de otros medios, sean físicos o digitales (correos electrónicos). Así mismo, después de inscribir la iniciativa, se podrá hacer la corrección de los datos de la iniciativa o documentos administrativos y técnicos presentados a la invitación cultural solo hasta la fecha de cierre de la misma que se indica en el cronograma, siguiendo los siguientes pasos:

- Iniciar sesión.
- Ingresar a la opción MIS POSTULACIONES, ubicada en el menú superior.
- Ingresar a la opción VER MI INICIATIVA, ubicada en el recuadro de la invitación respectiva.
- Ingresar a la opción EDITAR.
- Editar los documentos.
- Hacer clic en la opción GUARDAR

Para tener en cuenta:

1. En la plataforma deben ser relacionados todos los datos de los integrantes de la agrupación, incluido su representante principal. En el caso de las personas jurídicas, se deberá incluir la información de su representante legal y los miembros de la junta vigente, que deben coincidir con lo previsto en el certificado de existencia y representación legal.
2. El ajuste se podrá hacer en todas las invitaciones culturales, excepto para aquellas que sean de inscripción rápida.

6.2. Tipos de Participantes

- **Persona natural:** Ciudadano(a) colombiano(a) o extranjero(a), mayor de 18 años, que de manera individual se inscribe o presenta una iniciativa. Si la persona natural desempeña en forma permanente o habitual alguna de las actividades que la ley considera mercantiles o comerciales, podrá participar acreditando esta condición mediante la Matrícula Mercantil o el Registro Único Tributario (RUT), expedido por la entidad competente, en donde se especifique la actividad desarrollada y se evidencie que el domicilio principal es de la ciudad de Bogotá D.C. La Matrícula Mercantil o RUT podrán solicitarse en las condiciones específicas de la invitación, si aplica y deberán ser aportados por el participante al momento de la inscripción, cuando así corresponda.
- **Persona jurídica:** Sujeto de derecho debidamente constituido en cualquiera de los tipos o modalidades autorizadas por la Ley, acreditado mediante certificado de existencia y representación legal o documento equivalente expedido por la entidad competente. La participación de personas jurídicas de naturaleza pública será definida en las condiciones específicas de la convocatoria que así lo requiera. Para participar como persona jurídica se debe ingresar en el formulario de inscripción los datos solicitados de la totalidad de miembros de la junta directiva o del órgano administrativo que corresponda, de acuerdo con el documento oficial aportado. Es deber del participante verificar

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 14 de 31

que las personas registradas en el certificado de inscripción correspondan exactamente con aquellas registradas en el certificado de existencia y representación legal o documento equivalente. Si se encuentra que la información no coincide, las entidades tendremos la facultad de hacer los ajustes en la plataforma.

- **Agrupación:** Conjunto de dos o más personas naturales (de acuerdo con lo definido en las condiciones específicas de participación de cada invitación), mayores de 18 años, que presentan una iniciativa en la cual participan activamente en su creación o ejecución. Estas personas deberán nombrar un representante principal, quien será el encargado de comunicarse con la entidad responsable de la invitación en nombre de todos los integrantes, aportar los documentos para el desembolso del incentivo dado el caso que la agrupación resulte seleccionada como ganadora y realizar todos los trámites requeridos durante el desarrollo de la invitación.

A su vez, la agrupación nombrará un(a) representante suplente para que, en casos debidamente justificados o motivados, fuerza mayor o caso fortuito² comprobados, asuma las responsabilidades del principal previo análisis y aprobación de la entidad que oferta la convocatoria.

En todos los casos para la procedencia del cambio del representante principal al suplente, se verificará que el suplente cumpla con los requisitos para tal efecto.

- **Participación de menores de edad:** En ningún caso pueden inscribirse menores de edad en la plataforma, como parte de los integrantes de una agrupación o persona natural. Estos podrán participar en la ejecución de las iniciativas, siempre y cuando la invitación lo permita. En el caso de aquellas invitaciones que explícitamente permiten la participación de menores de edad, quien se inscribe en la plataforma es el representante del menor de edad (que podrá ser su madre, padre o tutor legal). En estos casos, es necesario adjuntar el anexo: *Autorización para la participación de menores de edad*, la copia del documento de identidad del representante del menor de edad, y el registro civil y la tarjeta de identidad del menor de edad. En caso de que la inscripción la realice la o el tutor(a) legal del menor de edad, deberá adjuntar, además de los documentos indicados anteriormente, la fotocopia de la sentencia que acredite su calidad de acudiente del menor de edad.

² CÓDIGO CIVIL - ARTÍCULO 64. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO. Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto o que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc.

Fuerza mayor: es una causa extraña y externa, se trata de un hecho conocido, irresistible e imprevisible, que es ajeno y exterior al participante.

Caso fortuito: es un acontecer intempestivo, excepcional o sorpresivo, que es imprevisible y que proviene de la estructura de la actividad y puede ser desconocido o permanecer oculto.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 15 de 31

Adicionalmente, los menores de edad solo podrán participar en la audición del proceso de evaluación de las invitaciones que así lo requieran, siempre y cuando, sus padres o tutores legales se hayan registrado en la plataforma.

6.3. Cambio de integrantes o representantes

Durante la etapa comprendida entre el cierre de la inscripción de iniciativas y la asignación de los incentivos, no se permitirá la renuncia o reemplazo de alguno de los integrantes de las agrupaciones. Sólo se podrá solicitar el cambio de integrante cuando la agrupación sea ganadora y en caso de requerir el cambio, el/la representante principal debe enviar un correo electrónico a la entidad que otorga la invitación, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la publicación de beneficiarios, elegibles o ganadores, adjuntando una carta de solicitud, los documentos administrativos del nuevo integrante. Vencido este plazo, el cambio de integrante sólo podrá solicitarse por causas debidamente justificadas o motivadas, las cuales serán estudiadas, y aprobadas o no, por la entidad que oferta la invitación.

Si la invitación a la que se inscribió la agrupación incluye sustentación o audición, sólo podrán estar presentes en la misma los integrantes de la agrupación registrados en la plataforma. Aquellos miembros que no se encuentren registrados en la plataforma, no serán considerados como integrantes de la agrupación, lo cual podría generar el estado de “no habilitado” a la iniciativa.

Este procedimiento se realizará solo por una vez y no será posible en ningún caso que las agrupaciones seleccionadas como ganadoras aumenten o disminuyan el número de sus integrantes. Tampoco se permitirá la sustitución de más de la tercera parte del número total de sus integrantes.

En cuanto a cambio del representante principal de la agrupación por el representante suplente, solamente podrá solicitarse en caso de fuerza mayor comprobada, situación en la cual la agrupación debe asumir los gastos ocasionados por los ajustes o cambios a la documentación necesaria para el desembolso.

6.4. Documentos administrativos

A continuación, se establece la base de los documentos administrativos, con sus respectivas descripciones, que pueden ser solicitados en una invitación cultural. No obstante, en caso que se requiera, la entidad podrá establecer documentos administrativos adicionales que considere para la invitación cultural.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 16 de 31

Documento	Tipo de Participante
1. Documento de identidad (obligatorio) - Copia legible por ambas caras de la cédula de ciudadanía vigente (amarilla con hologramas o cédula digital) o del comprobante de documento en trámite expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil, el cual se presume auténtico. - En el caso de personas extranjeras, copia legible por ambas caras de la cédula de extranjería de residente vigente. En caso de no contar con este documento, cédula(s) de extranjería temporal(es) o contraseña de cédula de extranjería que acredite(n) una permanencia continua mínima de dos (2) años en el país, a la fecha de cierre de inscripciones en la convocatoria. -En el caso de personas extranjeras nacionales venezolanos, el permiso vigente expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Las personas naturales y representantes de agrupación, deberán contar con RUT y cuenta bancaria en Colombia. De lo contrario, solo podrán participar como integrantes de una agrupación. Cada entidad podrá solicitar el pasaporte o documento de identidad de su país, si así lo requiere para confirmar su calidad de nacional venezolano. El documento de identidad se solicitará hasta tanto la Registraduría Nacional del Estado Civil implemente lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 2106 de 2019 o la disposición que aplique en el momento de la convocatoria. No se aceptarán documentos diferentes a los documentos de identidad descritos anteriormente. Nota: En el caso de las invitaciones culturales abiertas que ofertan incentivos en especie y requieren inscripción rápida, no será obligatorio solicitar el documento de identidad dado que en la plataforma al momento del registro se requiere este documento.	Aplica para: • Persona Natural. • Agrupación: Representante y miembros de la agrupación • Persona Jurídica: Representante legal

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 17 de 31

Documento	Tipo de Participante
2. Certificado de residencia en la ciudad de Bogotá D.C. (opcional, cuando la invitación lo requiera) Expedido por la alcaldía local del lugar de residencia o por la Secretaría Distrital de Gobierno, debidamente firmado y con fecha máxima de expedición de tres (3) meses antes de la fecha de cierre de la Invitación Cultural. Para obtener información sobre este trámite consulta el siguiente sitio web: https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/tramites-servicios/solicitud-certificado-residencia En caso de no ser posible la expedición del Certificado de residencia en la ciudad de Bogotá D.C. por la alcaldía local del lugar de residencia o por la Secretaría Distrital de Gobierno, la interesada o interesado podrá presentar en documento debidamente firmado y completamente diligenciado, la Declaración de Lugar de Residencia Bajo Gravedad de Juramento, de acuerdo con el modelo previsto para este efecto en la vigencia 2026, y que podrá descargar de la Invitación Cultural.	Aplica para: • Persona Natural. • Agrupación: De acuerdo con lo requerido en la invitación.
3. Certificado de existencia y representación legal (obligatorio) Expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá D.C. con la matrícula mercantil renovada en la vigencia correspondiente, o por la entidad competente de conformidad con el tipo de persona jurídica. Dicho certificado debe tener fecha de expedición de máximo tres (3) meses de anterioridad al cierre de inscripciones de la invitación cultural en la cual participa. El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior al término del plazo de ejecución de la propuesta y un año más. Si la o el representante legal cuenta con alguna limitación para comprometer a la entidad, deberá adjuntar la autorización del órgano competente. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15 del Decreto Ley 19 de 2012. Si el certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica presenta modificaciones o ajustes con posterioridad al cierre de la convocatoria, en cualquier etapa del proceso, se deberá informar oportunamente a la entidad otorgante mediante correo electrónico, la cual realizará los ajustes correspondientes en la plataforma. En el caso de grupos étnicos (comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, pueblos indígenas y el pueblo Rrom o gitanos), deberán presentar una certificación sobre existencia y representación	Aplica para: • Persona Jurídica

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 18 de 31

Documento	Tipo de Participante
legal de la organización o comunidad con el aval de las instancias consultivas locales y mesas según corresponda. Dado el caso de que el participante informe la existencia del documento en otra entidad, se procederá de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 9 del Decreto Ley 19 de 2012. Nota: Los grupos étnicos (comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, pueblos indígenas y el pueblo Rrom o gitanos) y las personas jurídicas en cuyos certificados de existencia y representación legal no se relacione el NIT, deberán presentar el Registro Único Tributario (RUT) al momento de la inscripción.	

Nota. Se solicitará de manera obligatoria para la inscripción de las invitaciones abiertas con incentivo económico, que se adjunten los documentos de identidad de acuerdo al tipo de participante, sea persona natural, agrupación (incluido el representante y sus integrantes) y del representante de la persona jurídica y relacionen los datos correspondientes para el cruce de las restricciones de participación.

6.5. Documentos técnicos

Los documentos técnicos son específicos para cada invitación cultural, cada entidad definirá los documentos a solicitar que serán evaluados o verificados por el comité correspondiente. Para este fin, podrán usar las siguientes opciones:

1. Formulario de diligenciamiento directo en la plataforma.
2. Lista de documentos para cargue del participante: .doc, PDF, Excel, enlace web, etc.

Estos documentos son **no subsanables** después del cierre de inscripciones de la invitación abierta y no presentarlos, presentarlos incompletos o con restricción de acceso que no permita su visualización y verificación (para el caso de enlaces web o documentos digitales), o presentarlos sin el cumplimiento de las condiciones específicas previstas en cada invitación cultural, implica que la iniciativa quedará en estado *No habilitada*.

6.6. Derechos morales y patrimoniales de autor - Plataforma

Con la presentación de la iniciativa, los participantes manifiestan que son titulares de los derechos morales y patrimoniales de autor sobre las obras participantes en las invitaciones. De no ser titulares y en caso de no contar con las autorizaciones o licencias de uso sobre las mismas, estas autorizaciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 19 de 31

y licencias deberán presentarse antes de la ejecución de la iniciativa, cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en la Ley 23 de 1982, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas concordantes en la materia.

Así mismo, al momento de la inscripción se declara que no existe ninguna limitación que pueda afectar los usos que se autorizan con ocasión de la Invitación Cultural. El participante asumirá la responsabilidad por cualquier falta o insuficiencia de los derechos que impidan el cumplimiento de los términos de la invitación. En caso de presentarse reclamación o acción por esta causa, los participantes asumirán la responsabilidad y defensa que les corresponda con el fin de permitir a la entidad que otorga el incentivo, realizar todas las actividades conforme a lo previsto en la invitación y, asumirá el pago de los perjuicios que sean ocasionados. Para todos los efectos, la entidad otorgante actúa como tercero de buena fe, exento de culpa.

6.7. Verificación de los participantes inscritos

La entidad responsable de la invitación cultural designará los profesionales que considere necesarios, quienes verificarán el cumplimiento de los documentos administrativos y técnicos solicitados para participación de la misma, así como que el participante cumpla con las condiciones específicas de la invitación y no tenga causales para no ser habilitado o incurra en alguna de las restricciones de participación.

6.8. ¿Por qué una iniciativa o participante puede no ser habilitado?

La entidad a cargo de la invitación cultural deberá establecer en las condiciones específicas de la misma, las causales para no ser habilitado, teniendo como base las que se enuncian a continuación y agregando las que considere:

- La iniciativa no cumple con las condiciones específicas de la invitación cultural.
- Cuando la invitación cultural establezca que sólo se puede presentar una iniciativa, si el participante presenta dos o más iniciativas en la misma invitación cultural, se tendrá en cuenta la última que haya sido inscrita.
- El perfil o tipo de participante no corresponde con lo establecido en la invitación cultural.
- La o el participante se inscribió a la categoría equivocada.
- La o el participante presenta una iniciativa en la cual se registra un menor de edad en la plataforma.
- La o el participante no adjuntó uno o más documentos administrativos solicitados (cuando la invitación no establezca periodo de subsanación).
- La o el participante no adjuntó uno o más documentos técnicos solicitados.
- La o el participante no cumplió con los requisitos de la documentación técnica expuesta en las condiciones específicas de la invitación a la que se presentó.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 20 de 31

- La o el participante aporta documentos administrativos o técnicos que no permiten su lectura, reproducción, revisión o acceso completo al contenido, al momento de realizar la revisión documental o la evaluación de la iniciativa.
- La o el participante suministró información que no es veraz o no corresponde a la realidad, induciendo a la entidad a error con el fin de cumplir con un requisito de participación. Lo anterior, sin perjuicio que la entidad a cargo de la invitación adelante las acciones legales a que haya lugar. En todo caso, cada entidad se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones que correspondan.
- No se hicieron aclaraciones solicitadas. Al participante se le solicitó alguna información a modo de aclaración y la misma no fue suministrada dentro del plazo establecido en la solicitud.
- El comité determinado por la invitación identifica durante el proceso de evaluación, posible plagio o copia parcial o total de la iniciativa
- Cuando la invitación cultural establezca periodo de subsanación: La o el participante no aporte alguno de los documentos administrativos o técnicos solicitados durante el periodo de subsanación.
- Al participante se le declaró por acto administrativo, debidamente ejecutoriado, el incumplimiento de sus compromisos y deberes como ganador(a) en alguno de los programas, mecanismos o proyectos de Fomento de la SCRD o sus entidades adscritas, durante los dos (2) años anteriores al cierre de la invitación cultural.

6.9. Publicación de listados, actas o Resoluciones

Como resultado de la verificación, la entidad encargada de la invitación cultural abierta publicará *los listados de habilitados y no habilitados*.

- **Habilitado:** Iniciativas o participantes que cumplieron todos los requisitos señalados en las condiciones específicas de la invitación cultural y no cuentan con restricciones de participación.
- **No habilitado:** Iniciativas o participantes que no cumplen con los requisitos señalados en la invitación, no presentan los documentos técnicos solicitados o incurrir en alguna de las restricciones de participación o causales para no ser habilitados.

En caso de que la invitación lo requiera, la entidad podrá establecer un periodo para la subsanación de documentos administrativos, para lo cual deberá realizar la publicación del *listado de habilitados, no habilitados o documentos por subsanar* y llevar a cabo la respectiva verificación de la subsanación. ***Esto debe quedar claramente establecido en el proceso de selección de la invitación, indicando cuáles documentos son subsanables y cuáles no.***

Las entidades del sector cultura se reservan el derecho de realizar correcciones, cuando a ello hubiere lugar, tanto sobre las causales para no ser habilitados o los estados publicados como sobre las condiciones específicas de la invitación cultural; dichas modificaciones podrán efectuarse en cualquier

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 21 de 31

etapa del proceso y, en el caso de ajustes a las condiciones específicas, deberán comunicarse mediante aviso modificatorio que será publicado con anterioridad no menor a un (1) día hábil al vencimiento del plazo fijado en el cronograma.

Si la invitación no establece tiempo de subsanación o si luego de la verificación administrativa y técnica el participante no requiere subsanación, se procederá a publicar el *listado de habilitados y no habilitados*.

Así mismo, es deber de cada participante estar pendiente y hacer seguimiento de la publicación de los listados o documentos que la invitación establezca, los cuales hacen parte del proceso de esta.

6.10. Proceso de selección

6.10.1. ¿Cómo se realizará el proceso de evaluación?

La entidad encargada de la invitación abierta podrá definir los comités para la evaluación o verificación de las iniciativas o participantes habilitados. Esto deberá quedar establecido en las condiciones específicas y podrá tener las siguientes características:

- *Comité Curatorial*: Estará conformado por Curadores, quienes serán los que evalúen, analicen la pertinencia artística, conceptual y técnica de las iniciativas cuando la naturaleza de la invitación lo establezca. Este podría hacer parte en las modalidades de Invitaciones Culturales abiertas: Banco de elegibles, Distinciones y Fomento en Red.
- *Comité Evaluador*: Estará integrado por al menos una persona del Banco de Personas Expertas. Evalúa las iniciativas con base en criterios definidos en las condiciones específicas de participación. Este podría hacer parte en las modalidades de Invitaciones Culturales abiertas: Banco de elegibles, Distinciones y Fomento en Red.
- *Comité de Selección*: Estará conformado por directivos o profesionales designados por la entidad, cuya experiencia y rol institucional estén alineados con la estrategia, enfoque y objetivos de la Invitación Cultural. Evaluarán, analizarán la pertinencia de las iniciativas y recomendarán las iniciativas ganadoras. Este podría hacer parte en las modalidades de Invitaciones Culturales abiertas: Banco de elegibles, Distinciones y Fomento en Red.
- *Comité Verificador*: Está conformado por mínimo dos (2) personas de las entidades del sector cultura, de manera *ad honorem*, quienes revisarán el cumplimiento de condiciones específicas de participación y recomendarán las iniciativas beneficiarias del incentivo. Este podría hacer parte en Invitaciones Culturales Focalizadas o en las Invitaciones Culturales Abiertas por orden de inscripción.

Nota. Los Comités Curatorial, Evaluador y de Selección deberán conformarse con un número impar de integrantes, y contar con un mínimo de tres (3) personas.

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 22 de 31

6.10.2. ¿Cómo se realiza la selección?

El comité conformado por la entidad que oferta la invitación cultural realizará la evaluación individual en plataforma de cada una de las iniciativas o participantes habilitados(as), de acuerdo con los criterios de selección establecidos en la invitación cultural abierta.

Posteriormente, si así se define, el comité se reunirá para llevar a cabo una deliberación conjunta, en la que se recomendarán las o los ganadores de acuerdo con el número de incentivos establecidos en la invitación cultural, la jornada quedará consignada en un acta de recomendación de ganadores, que dejará constancia de los puntajes y argumentos técnicos que soportan la decisión.

1. Las iniciativas o participantes ganadores(as) serán las o los que en la jornada de deliberación del comité hayan obtenido los mayores puntajes, de acuerdo con el número de incentivos ofertados por la invitación cultural abierta con recursos económicos o en especie, según aplique. Cada entidad podrá establecer el puntaje mínimo en las condiciones específicas de la invitación. Los resultados de la deliberación quedarán registrados en un acta de selección de ganadores(as) o la respectiva Resolución, cuando aplique, para posteriormente ser publicados en la plataforma.
2. Si la invitación cultural abierta tiene incentivos en especie, los resultados de las iniciativas o participantes se registran en un acta de selección de ganadores o en un acta de recomendación de elegibles firmada por el comité, que posteriormente será publicada en la plataforma de Invitaciones Culturales.
3. Para el caso de las invitaciones culturales abiertas en las que se realice la selección por orden de inscripción o invitaciones culturales focalizadas, no se realizará jornada de deliberación. El comité realizará la verificación de la documentación presentada por las y los participantes al momento de la inscripción. Los resultados se registrarán en un acta de selección o la Resolución de beneficiarios(as) según aplique, que posteriormente será publicado en la plataforma de Invitaciones Culturales.

Para las invitaciones culturales abiertas con incentivos económicos aportados por la entidad, se acogerá la recomendación del comité de selección mediante Resolución, contra el cual procederán los recursos de ley, siempre y cuando se ajusten a la normativa correspondiente y los lineamientos previstos en el presente documento.

Por su parte, en las invitaciones culturales abiertas ofertadas a través de convenios o contratos de asociación, los resultados de la evaluación serán registrados en acta de selección de ganadores(as), que será publicada en la plataforma de Invitaciones Culturales.

Finalmente, en el caso de las invitaciones culturales focalizadas, el Comité de Verificación realizará la revisión técnica de las propuestas y su cumplimiento, según lo solicitado en las condiciones específicas

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 23 de 31

de la invitación y conforme con lo concertado en la instancia étnica correspondiente. Posteriormente, el comité elaborará el acta de recomendación y la entidad ofertante acogerá la recomendación del comité verificador mediante Resolución, contra el cual procederán los recursos de ley, siempre y cuando se ajusten a la normativa correspondiente y los lineamientos previstos en el presente documento.

Nota. La entidad deberá revisar las restricciones de participación para confirmar que los participantes no han recibido el máximo de incentivos económicos para la vigencia correspondiente.

6.11. Compromisos de las y los ganadores - Plataforma

La entidad a cargo de la invitación cultural deberá establecer, en las condiciones específicas de la misma, los compromisos de los ganadores(as), teniendo como base los que se enuncian a continuación y agregando las que considere:

- **Aceptación y legalización del incentivo**

Cuando se trate de las invitaciones abiertas ofertadas con incentivos en especie, la entidad a cargo de la invitación definirá en las condiciones específicas de la misma, los tiempos y medios para la aceptación del incentivo.

Para el caso de las invitaciones abiertas y focalizadas ofertadas con incentivos económicos, dado que el proceso se realiza a través de Resolución, la aceptación y legalización **se deberá realizar dentro los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de la Resolución.**

La entidad que ofreció la Invitación Cultural enviará un correo electrónico certificado de notificación al correo registrado, que corresponde al registrado en la inscripción, de conformidad con lo previsto en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El correo se enviará con la siguiente información: i) fecha, ii) fecha del acto que se está notificando, iii) autoridad que lo expidió, iv) recursos que legalmente proceden, v) autoridades ante quienes deben interponerse, y vi) plazos respectivos para interponer los recursos.

Por lo anterior, la o el beneficiario(a) o ganador(a) tendrá diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha y hora en que reciba el correo electrónico con la información remitida, para dar respuesta al mismo, manifestando la aceptación o no del incentivo de forma expresa y entregando los documentos requeridos para su legalización.

En caso de estar de acuerdo con el contenido de la Resolución, se recomienda manifestar su aceptación y entrega de los documentos de legalización del incentivo a la mayor brevedad.

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 24 de 31

- **Documentación requerida para la legalización del incentivo**

Cuando se trate de las invitaciones culturales abiertas ofertadas con incentivos en especie, la entidad a cargo de la invitación cultural definirá en las condiciones específicas de la misma los tiempos, documentos y medios de envío de estos, para la legalización del incentivo.

Para el caso de las invitaciones culturales con incentivos económicos, la o el beneficiario o ganador(a) deberá aportar la documentación requerida en la Resolución para la legalización del incentivo, en los plazos establecidos por la entidad que oferta la invitación cultural, como se relaciona en la siguiente tabla. No presentarlos dentro del término otorgado, se entenderá como renuncia al incentivo. En ese caso, la entidad otorgante adelantará los trámites administrativos a que haya lugar, salvo en casos de fuerza mayor comprobados.

Documento	Tipo de participante		
	Persona natural	Agrupación	Persona jurídica
Copia del certificado de Registro Único Tributario (RUT) legible, a nombre de la persona natural, persona jurídica o representante de la agrupación. La fecha de generación del certificado debe ser máximo treinta (30) días antes de su entrega. No se aceptan documentos “En trámite” o “En borrador”, por lo que es importante verificar que el documento se encuentre expedido de la forma correcta.	X	X	X
Certificación bancaria a nombre de la persona natural, persona jurídica o representante de la agrupación en donde conste la sucursal, el número y el tipo de cuenta, y que haya sido expedida en un plazo no mayor a treinta (30) días anteriores a su entrega. Nota: No se aceptan Cuentas de Ahorro de Trámites Simplificados - CATS o billeteras virtuales (como Nequi y Daviplata, entre otras). Es responsabilidad del participante verificar que las Cuentas Bancarias aportadas no presenten novedades como embargos, retenciones, cuentas por cobrar, etc.	X	X	X

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 25 de 31

Documento	Tipo de participante		
	Persona natural	Agrupación	Persona jurídica
Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica, expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente, dentro de los tres (3) meses anteriores a la expedición de la resolución por medio de la cual se acoge la recomendación del jurado.	N/A	N/A	X
Cuando la Invitación Cultural lo establezca, póliza de cumplimiento de disposiciones legales constituida a favor de la entidad otorgante del estímulo, en una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare el riesgo por mínimo el treinta por ciento (30%) del valor total del estímulo, con una vigencia igual a la fecha límite de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. Las pólizas deberán estar firmadas por el tomador(a), y estar acompañadas por el soporte de pago y por las condiciones generales que la rigen. Este documento NO aplica para el caso de premios. Ten en cuenta que, para el diligenciamiento de la póliza de cumplimiento de disposiciones legales, las compañías de seguros realizan la consulta del historial crediticio para su respectiva expedición. Para evitar inconvenientes en este proceso, te recomendamos verificar el estado de cumplimiento de las obligaciones financieras de la persona natural, representante de la agrupación o persona jurídica. La entidad otorgante podrá solicitar de manera adicional, otro tipo de pólizas, si las condiciones específicas de la convocatoria así lo establecen. Es importante resaltar que la elección de la entidad aseguradora es decisión y responsabilidad del beneficiario(a) o ganador(a).	X	X	X
Cuando la Invitación Cultural lo establezca, certificación de afiliación activa al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a nombre de la persona natural o representante de la agrupación , con fecha de expedición máximo de treinta (30) días de su entrega.	X	X	N/A

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 26 de 31

Documento	Tipo de participante		
	Persona natural	Agrupación	Persona jurídica
Certificación de parafiscales, expedido por revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica , en donde se acredite que la entidad está al día en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social o que no está obligada a hacerlo, según sea el caso.	N/A	N/A	X

- **Costos de legalización del incentivo**

Las personas ganadoras o beneficiarias, deberán asumir los costos de legalización del incentivo, los cuales no podrán ser cargados a los recursos que fueron otorgados en calidad del incentivo.

- **Destinación de los recursos para la ejecución de la iniciativa**

Las personas ganadoras o beneficiarias, deberán destinar la totalidad del recurso adjudicado en la ejecución de la iniciativa. De ser necesario, deberá asumir los costos adicionales para su ejecución.

- **Ejecución del incentivo**

La o el beneficiario(a) o ganador(a) deberá ejecutar la iniciativa aprobada por el comité, de acuerdo con las condiciones específicas de cada invitación cultural. Debe empezar a desarrollarla a partir de la fecha de aprobación de la garantía constituida a favor de la entidad otorgante del incentivo o a la fecha de generación del Certificado de Registro Presupuestal, lo último que suceda, cuando esta tenga incentivo económico. Lo anterior implica que se deberá dar inicio con una disposición transitoria de recursos propios mientras se realiza el primer desembolso.

Así mismo, es importante tener presente que no se conceden prórrogas para la ejecución de las iniciativas, salvo en casos excepcionales debidamente justificados por la o el beneficiario(a) o ganador(a). Si este fuera el caso, se debe dar a conocer esta situación a la entidad que otorga el incentivo, la cual deberá autorizar o negar expresamente la prórroga. De ser autorizada se deberá suscribir con la entidad que otorgó el incentivo un acta en donde conste el tiempo de la prórroga, para efectos de ajustar las garantías correspondientes.

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 27 de 31

En ningún caso la SCRD y sus entidades adscritas y vinculadas se harán responsables de intermediaciones o acuerdos privados que las y los beneficiarios(as) o ganadores(as) realicen con terceros, en relación con los recursos otorgados con el incentivo. Tampoco se harán responsables de los acuerdos internos entre las y los integrantes de las agrupaciones o equipos de trabajo en relación con los incentivos otorgados.

- **Reembolso de recursos en caso de renuncia al incentivo una vez girado el primer desembolso**

La o el beneficiario(a) o ganador(a) deberá reembolsar los recursos en su totalidad, dentro de los plazos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda y por la entidad en caso de renuncia, una vez se haya legalizado el incentivo y se haya hecho efectivo el primer desembolso. Para este fin, deberá remitir el comprobante de consignación a la entidad a cargo de la invitación cultural.

Nota. Solo podrá renunciarse al incentivo otorgado ante la ocurrencia de una causa de fuerza mayor comprobada. De lo contrario, la entidad que otorga el incentivo podrá iniciar el proceso de declaratoria de incumplimiento.

6.12. Número máximo de incentivos económicos por vigencia

Con la finalidad de realizar un proceso equitativo, cada participante, sea persona natural, persona jurídica (incluido representante legal y miembros de la junta directiva) o agrupación (incluidos el representante y sus integrantes), podrá ser beneficiario(a) o ganador(a) por vigencia **de máximo tres (3) incentivos económicos a través de Invitaciones Culturales Abiertas otorgadas directamente por cada entidad del Sector Cultura**, lo cual incluye aquellas invitaciones con incentivo mixto. Este máximo de tres (3) incentivos no incluye los reconocimientos que obtenga como persona experta (jurado o mentor(a)), ni los estímulos asignados a través del Programa Distrital de Estímulos (PDE).

Teniendo en cuenta lo anterior, solo se podrá aceptar la designación siempre y cuando no se supere el máximo de incentivos económicos. Para este efecto, las entidades realizarán una revisión de cada participante que sea recomendado(a) como ganador(a) de una invitación cultural y aplicarán las siguientes reglas:

- Si los resultados de las invitaciones culturales tienen fechas de publicación simultáneas o coinciden con el término de aceptación o no del incentivo, solicitaremos por escrito que se indique cuáles serán aceptados. De no recibir la respuesta en el tiempo estipulado en la comunicación, las entidades definirán cuáles incentivos serán asignados, de acuerdo con el orden cronológico de inscripción de las iniciativas.
- Si la publicación de los resultados de las invitaciones culturales no es simultánea, las entidades asignarán de forma consecutiva los incentivos a que haya lugar, teniendo en cuenta las fechas

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 28 de 31

de publicación de las invitaciones, y el máximo de incentivos económicos posibles de otorgar según lo establecido previamente.

Para tener en cuenta: Los incentivos en especie ganados durante cada vigencia, no se contarán dentro del máximo de incentivos adjudicados durante la misma vigencia.

6.13. ¿Quiénes no pueden participar?

Las entidades aplicarán el principio constitucional de la buena fe respecto de las manifestaciones efectuadas por las y los interesados con relación al cumplimiento de las condiciones, los términos y los requisitos establecidos por la invitación cultural en la cual desean participar. No obstante, en cualquier etapa del proceso, sea la verificación, selección, adjudicación o ejecución, se podrá cambiar a estado de *No habilitado* las iniciativas o participantes en las que se detecte algún incumplimiento de alguna de las condiciones, términos o restricciones de participación establecidos en este documento o en las condiciones particulares de cada invitación cultural.

Las siguientes restricciones de participación se extienden a personas naturales, al representante de la agrupación junto con todos los integrantes de las agrupaciones, al representante legal, representante suplente y miembros de las juntas directivas de las personas jurídicas:

- **Servidores públicos o empleados(as) oficiales**

Los servidores públicos o empleados(as) oficiales que, al momento de participar en la invitación estén vinculados a la SCRD, IDARTES, IDPC, OFB o a la FUGA. Lo anterior, con excepción de aquellas invitaciones culturales con incentivos en especie que permitan la participación de servidores públicos o empleados(as) oficiales. Esta restricción aplica en cualquier fase de la invitación, es decir, desde la inscripción hasta la ejecución.

En el caso de invitaciones ofertadas en convenio con otras entidades, la restricción de participación aplica a servidores públicos o empleados(as) oficiales del área responsable de la entidad con la cual se haya suscrito un convenio. Esta restricción aplica exclusivamente a las invitaciones culturales que hacen parte del convenio.

- **Personas naturales contratistas**

Las personas naturales que tengan un contrato vigente con la entidad que oferta la invitación cultural, sea la SCRD, IDARTES, IDPC, OFB o FUGA. Lo anterior, con excepción de aquellas invitaciones culturales con incentivos en especie que permitan la participación de contratistas. Esta restricción aplica en cualquier fase de la invitación cultural, es decir, desde la inscripción hasta la ejecución.

En el caso de invitaciones culturales ofertadas en convenio con otras entidades, la restricción de participación aplica a contratistas del área responsable de la entidad con la cual se haya suscrito un

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 29 de 31

convenio. Esta restricción aplica exclusivamente a las invitaciones culturales que hacen parte del convenio.

7. Personas naturales con injerencia en el proceso

Personas naturales con injerencia en el proceso, es decir, las personas naturales que directa o indirectamente hayan tenido injerencia en la asesoría, preparación y elaboración de los términos, requisitos y condiciones de la invitación cultural, o quienes hayan participado en la Mesa Sectorial de Fomento y su respectiva mesa técnica o en los equipos de Fomento de cada entidad para tal efecto.

● Personas naturales con vínculo de parentesco

El participante tiene un vínculo de parentesco con los servidores públicos, empleados oficiales o contratistas de la SCRD o sus entidades sea IDARTES, IDPC, OFB o a la FUGA, hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, madres, abuelos, nietos, hermanos) y primer grado de parentesco civil (padres adoptantes, madres adoptantes e hijos adoptivos), cónyuge, compañero o compañera permanente.

● Personas naturales que hacen parte del comité de selección o mentores en la misma invitación cultural

Las personas naturales que formen parte del comité de selección o que sean designados(as) como mentores(as) en la misma invitación cultural, así como su cónyuge o compañero(a) permanente, sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, abuelos, nietos, hermanos), segundo de afinidad (yerno, nuera, suegros, abuelos del cónyuge, cuñados), o primer grado de parentesco civil (padres adoptantes e hijos adoptivos).

● Personas naturales, personas jurídicas o agrupaciones con declaración de incumplimiento

Las personas naturales, personas jurídicas o agrupaciones a quienes la SCRD, IDARTES, IDPC, OFB y FUGA, o la entidad con la que se haya suscrito un convenio para ofertar invitaciones culturales; que se le haya declarado por acto administrativo debidamente ejecutoriado, el incumplimiento de sus deberes en alguno de los planes, programas o proyectos de Fomento estará inhabilitado dos (2) años desde la expedición del acto administrativo.

● Otras restricciones

A quienes aplique alguna de las restricciones de participación definidas en las presentes condiciones, restricción de participación, incompatibilidad o conflicto de intereses establecidas en la legislación vigente.

	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 30 de 31

6.14. Declaración de incumplimiento

Si se presume que un(a) ganador(a) incumple con los compromisos estipulados en las condiciones específicas de participación de la invitación de la que fue seleccionado(a), la entidad que otorgó el incentivo le requerirá para que dé las explicaciones pertinentes.

De no atender este requerimiento o no cumplir los compromisos acordados, la entidad adelantará el procedimiento correspondiente en el marco legal vigente, garantizando el derecho a la defensa y al debido proceso, con la participación de la compañía aseguradora que haya otorgado la póliza de disposiciones legales. Lo anterior, de conformidad con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Como consecuencia del proceso que se adelante y de comprobarse el incumplimiento, éste se declarará mediante acto administrativo, el cual, una vez ejecutoriado, conlleva a la exigencia de devolución de los conceptos entregados como incentivo, y la declaratoria del siniestro de la póliza de cumplimiento de disposiciones legales.

7. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Ver Solicitud de elaboración de documento GLPI #0145963 / Radicado: 20262200136283 Fecha:24 de febrero de 2026
2	

8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Jessica Giraldo	NOMBRE: Juan Diego Jaramillo Morales	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24-GU-01
		Fecha: 24/02/2026
	GUÍA OPERATIVA PARA INVITACIONES CULTURALES	Versión: 1
		Página 31 de 31

CARGO: Contratista Fomento	CARGO: Director de Fomento	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica



Radicado: **20262200136283**

Fecha 24-02-2026 16:19

El Documento 20262200136283 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-02-2026 17:58:19
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-02-2026 17:39:28
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Código 219 Grado 12, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 25-02-2026 07:54:31
Juan Diego Jaramillo Morales	Director de Fomento, Dirección de Fomento, ID: 8357126, juan.jaramillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-02-2026 17:37:20
Jessica Patricia Giraldo Silva	Contratista, Dirección de Fomento, ID: 1032460540, jessica.giraldo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 24-02-2026 17:08:26
Revisó:	Ana Milena Gómez Sánchez - Profesional Universitario Código 219 Grado 01 (E) - Dirección de Fomento
 e363c02e7fd53162a7f920d7319a6c887817f29c50cfac0ab36884e0670f2936 Codigo de Verificación CV: 50268	

