**PROCEDIMIENTO DE CONCURSOS**

**JOROPÓDROMO – PALANTE TALENTO LLANERO**

1. **OBJETIVO**

Consolidar el Joropódromo como el evento artístico de mayor calidad en los llanos colombo-venezolanos que impulse, fomente y difunda el baile del joropo, en sus diferentes ejecuciones, sin olvidar sus elementos identitarios.

1. **ALCANCE**

Inicia con la designación de presupuesto y convocatoria de participación de los grupos, y finaliza con la premiación de los grupos ganadores.

1. **DEFINICIONES**
* **Convocatoria**. Es un mecanismo de participación que busca destinar recursos técnicos, logísticos, financieros y humanos para apoyar proyectos en arte y cultura, así como premiar, reconocer y becar el talento individual y colectivo.
* **Creación.** Prácticas que apuntan a la realización de procesos y productos artísticos y culturales agrupadas en las áreas artísticas (artes plásticas y visuales, cinematografía y audiovisuales, danza, literatura, música, teatro y circo. Se incorporan aquí también expresiones culturales de grupos poblacionales.
* **Cultura.** Es el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias.
* **Premiación**. Se define como el apoyo económico que se otorga a los grupos de acuerdo a las categorías de participación.
* **Requisitos.** Es una circunstancia o condición necesaria para algo. Puede emplearse en muy diversos ámbitos.
* **Categorías.** Condiciones utilizadas para clasificar la participación delos grupos de acuerdo a sus características.
* **Modalidades.** Modo o forma de ser o de manifestarse una cosa. (tradicional – moderno)
* **Población con discapacidad.** Es una condición que hace que una persona sea considerada como discapacitada. Podía tratarse de una discapacidad física, intelectual o de otro tipo, originada por un trastorno mental o por una enfermedad de características crónicas.

**4. RESPONSABLE**

Técnico Operativo

Director(a)

Subdirector(a) Operativo(a)

Subdirector(a) General.

**5. DESARROLLO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** | **FLUJOGRAMA** | **REGISTRO** |
|  |  |  | **INICIO** |  |
| 1 | Director(a) Técnico Operativo | Revisión de presupuesto destinado y elaborar requerimiento de necesidades | Revisar el presupuesto | Presupuesto oficio de requerimientos |
| 2 | Técnico Operativo  | Elaborar la convocatoria pública de los concursos | Identificar categorías, modalidades y requisitos para la convocatoria pública de elección de Consejos | Convocatoria Pública |
| 3 | Comité Técnico IDCM | Estudia y aprueba la convocatoria. | Estudiar y aprobar la convocatoria pública  | Convocatoria Pública |
| 4 | Director(a) | Aprobar y firmar Resolución de la Convocatoria pública | Aprobar y firmar Resolución de aprobación de la Convocatoria | Resolución |
| 5 | Técnico Operativo Coordinador SIDECU | Entrega Convocatoria públicamente para publicación. | Publicar convocatoria Convocar públicamente a las áreas de cultura para que se inscriban al proceso de elección del Consejo de área respectiva | Publicación en página web institucional |
| 6 | Técnico Operativo   | Recibe las inscripciones. | Recibir y guardar las inscripciones presentadas | Subdirección Operativa |
| 7 | Técnico Operativo y Mesa técnica contratada | Realiza la verificación de requisitos para habilitar la participación de los grupos | Verificar el cumplimiento de requisitos generales en la planilla Base de datos  | Planillas base de datos  |
| 8 | Técnico Operativo y Coordinador(a) del SIDECU | Publicación de grupos aceptados y por subsanar | Publicar los grupos aceptados y por subsanar | Publicación en página web institucional  |
| 9 | Mesa técnica, Técnico operativo coordinador (a) SIDECU | Recibe los documentos subsanables de las inscripciones que quedaron pendientes | Recibir documentos y habilitar participación de los grupos | Publicación en página web institucional  |
| 10 | Mesa técnica, Técnico Operativo  | Alista, planillas de calificación, actas, documentación, para congresillo técnico | Planillas, Documentos,Oficios  | Planillas, actas, oficios |
| 11 | Director(a)Técnico Operativo  | Conforma equipo de jurados en número impar y entrega planillas de calificación. | Conformar equipo de jurados | Hojas de vida y Contratos |
| 12 | Técnico Operativo código Mesa técnica. | Se realiza congresillo técnico con directores grupos y jurados, equipo apoyo logística | Reunión reglas de concurso | Presentación  |
| 13 | Jurado | Evalúa los grupos participantes, de acuerdo con los criterios establecidos en la convocatoria y generan acta de ganadores | Evaluar grupos y emitir Actas de ganadores. | Planillas y Actas  |
| 14 | Técnico Operativo, Coordinador SIDECU y entrega a Persona contratada manejo medios | Publica en la página web institucional el Acta de ganadores del Concurso y entrega acta para publicar medios | Publicar en página web la información de los ganadores y medios de prensa | Publicación en página web institucional |
| 15 | Técnico Operativo  | Entrega de Actas de ganadores y documentación de cada uno de los ganadores a la Tesorería del ICDM | Entrega Actas de premiación de los ganadores y documentos para el pago | Actas |
| 16 | Tesorera | Entrega premiación a los ganadores (cheques) | Cheques | Documentos |
| 17 | Mesa técnica  | Entrega archivo de inscripciones debidamente organizada | Archivar inscripciones y actas | Carpetas  |
|  |  |  | **FIN** |  |

1. **REGISTROS**

| **Registro** | **Responsable** | **Como conservarlo** | **Donde conservarlo** | **Tiempo de conservación** | **Disposición Final** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Convocatoria Pública del programa Departamental de Estímulos. | Secretaria de la Subdirección Operativa | Medio físico | Archivo del proceso. | Según tabla de retención documental. | Según tabla de retención documental |
| Resolución de aprobación de la Convocatoria.  | Subdirección General y Secretaria de la Subdirección Operativa | Medio físico | Archivo del proceso. | Según tabla de retención documental. | Según tabla de retención documental |
| Radicados de propuestas o proyectos presentados. | Secretaria de la Subdirección Operativa | Medio físico  | Archivo del proceso. | Según tabla de retención documental. | Según tabla de retención documental |
| Formatos e informe de verificación de cumplimiento de requisitos generales | Secretaria de la Subdirección OperativaCoordinador SIDECU | Medio físico y digital | Equipo de la Secretaria y el Coordinador del SIDECUArchivo del proceso. | Según tabla de retención documental. | Según tabla de retención documental |
| Convocatoria. | Técnico Operativo código 314 grado 03 y Coordinador del SIDECU | Medio físico y medio digital | Equipo de la técnico operativo código 314 grado 03  | Según tabla de retención documental. | Según tabla de retención documental |
| Inscripciones Del Concurso  | Técnico Operativo código 314 grado 03  | Medio físico y medio digital | Equipo de la técnico operativo código 314 grado 03 - Archivo del proceso | Según tabla de retención documental. | Según tabla de retención documental |
| Planillas de calificaciónJurados  | Técnico Operativo código 314 grado 03  | Medio físico | Archivo del proceso. | Según tabla de retención documental. | Según tabla de retención documental |
| Actas de calificación de los Jurados. | Técnico Operativo código 314 grado 03  | Medio físico | Archivo del proceso. | Según tabla de retención documental. | Según tabla de retención documental |

1. **ANEXOS**
* Formato Ficha de inscripción F-FIJ-01
* Formato Planillas de Calificación
* Actas premiación
1. **ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **NOMBRE** | María Ludibia Rojas Muñoz  | Martha Lucía Montañés Madero | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| **CARGO** | Técnico Operativo | Subdirectora Operativa |
| **FIRMA** |  |  |  |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión**  | **Versión No.** | **Fecha** | **Cambio** |
| N/A | 01 | 02-05-2019 | Creación del Documento |