

PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Instructivo Para la Inscripción de Propuestas en el Programa Distrital de Apoyos Concertados - PDAC 2020.

Consideraciones Generales

1. Para participar en el PDAC es necesario contar con un usuario en la plataforma del tipo persona jurídica.
2. Si ya cuenta con un usuario verifique que sea de tipo **Persona Jurídica**. Para revisar el tipo de participante, ingrese con su usuario y contraseña, en el lado superior derecho aparecerá esta información. (Ver recuadro resaltado)

Los campos marcados con * son obligatorios

Procedimiento para inscribir una propuesta

1. **Busque y seleccione la convocatoria y la categoría** a la cual desea inscribir su propuesta. Puede buscar las convocatorias por vigencia y entidad, tenga en cuenta que solamente se muestra las convocatorias a los cuales se puede inscribir según su tipo de participante (persona natural, persona jurídica, agrupación) y aquellos habilitados para inscripción por internet.
2. **Diligencie el formulario de inscripción** aceptando los términos y condiciones de la convocatoria y actualizando los datos del participante.
3. **Diligencie la propuesta** completando el nombre de la propuesta, cargando los archivos y/o relacionando la dirección web de cada uno de los requisitos solicitados.

Selecciónar la convocatoria Formulario de inscripción Propuesta

Búsqueda de convocatorias

Filtro de búsqueda

Año *	Entidad *
2017	Fundación Gilberto Alzate Avendaño - FUGA

3. Si el usuario que usted tiene no es de tipo **Persona Jurídica** deberá solicitar uno nuevo con un correo diferente al que ya registró. Por favor utilice para el registro el correo de su organización. Utilice el siguiente enlace para registrar un nuevo usuario.

[Enlace para registrar nuevo usuario.](#)

4. Si es la primera vez que entra al sistema y quiere saber cómo solicitar un usuario por primera vez, recordar contraseña y otras funcionalidades del Sistema de Convocatorias, por favor revise la sección *inscripción participantes* en el *Manual de usuario*. Puede descargarlo del siguiente enlace.

[Manual de usuario](#)

PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

5. Recuerde que el Sistema de Convocatorias sólo permite la inscripción de propuestas hasta las **5:00:00 pm** del día de cierre de la convocatoria (ver cronograma en las Condiciones de Participación).
6. El Sistema de Convocatorias le permite "guardar" parcialmente el proyecto, esto le permitirá diligenciar los formularios en diferentes momentos. Para finalizar el proceso y presentar formalmente el proyecto debe dar clic en el botón "inscribir proyecto", a partir de este momento no podrá hacer ninguna modificación al contenido.
7. Si requiere modificar alguna parte del contenido de un proyecto que ya tiene la condición de "inscrito", debe anularlo ingresando a la opción "mis propuestas". Después de anulado el proyecto, deberá diligenciar completamente uno nuevo.
8. Si tiene algún inconveniente para registrar su usuario, ingresar al Sistema de Convocatorias y/o inscribir su proyecto, por favor envíe un correo electrónico a convocatorias@scrd.gov.co. Sea claro en el inconveniente que tiene, adjunte pantallazos del error, indique su nombre de usuario y el NIT de la organización.

NOTA: Las solicitudes de soporte, relacionadas con creación de usuarios, problemas de acceso al sistema o inscripción de proyectos en el Sistema de Convocatorias, sólo se atenderán hasta 24 horas hábiles antes del cierre de la convocatoria.



Procedimiento para inscribir el proyecto al PDAC - PDAC 2020

1. Seleccionar la convocatoria.

Al ingresar con usuario y contraseña de clic en la opción “Inscribir propuesta”, se muestran las convocatorias que están vigentes.



Imagen 1. Ubicación de la opción “Inscribir Propuesta”

En esta página localice la convocatoria Programa Distrital de Apoyos Concertados - PDAC 2020 (Ver imagen 2), y dé clic en el link “Seleccionar para inscribir propuesta”.



Imagen 2. Página que se muestra al dar clic en “Inscribir Propuesta”

Al dar clic en este botón se mostrará en la siguiente página, en la parte superior, las secciones que se deberán diligenciar (imagen 3) y abajo la convocatoria seleccionada (imagen 4).



Imagen 3. Secciones a diligenciar para la presentación del proyecto



Imagen 4. Verificación de que se haya seleccionado la convocatoria correcta

PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

2. Información de la Entidad Participante

En esta página se registra la información de la entidad participante y su representante legal. Si es la primera vez que se ingresa a la inscripción de la propuesta se mostrará la aceptación de “Términos y condiciones”, “Tratamiento de datos” y “Autorización de Uso”. Una vez leída la información debe seleccionar la opción **“SI”** para continuar.

Seleccionar la convocatoria	Entidad Participante	Proyecto	Anexos
-----------------------------	----------------------	----------	--------

Convocatoria: PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS / Ciudad intercultural

PERSONAS JURIDICAS

Términos y condiciones

Al aceptar los términos y condiciones de la presente convocatoria, manifiesto a nombre de la entidad que represento, que conozco los términos contenidos en el documento denominado "Requisitos generales de participación de las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos" así como las condiciones específicas de participación de la convocatoria a la que ésta aplica, incluidas las obligaciones establecidas en caso en que la propuesta resulte seleccionada como ganadora.

En consecuencia, manifiesto que la información diligenciada en este aplicativo es veraz, y que no me encuentro, ni la entidad que represento, incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en las condiciones de participación y en la Ley. De presentarse una causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente, informaré de inmediato a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte a sus entidades adscritas, para que se tomen las medidas a que haya lugar. En caso en que la propuesta no resulte seleccionada, autorizo para que la misma sea eliminada en el sistema después de culminado el proceso de la convocatoria.

Manifiesto, además, a nombre de la entidad que represento, que eximo de responsabilidad de cualquier tipo a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y/o sus entidades adscritas, en caso de acciones adelantadas por terceros derivadas de la ejecución de la propuesta o de incumplimiento. En caso de renuncia al estímulo, declinación o incumplimiento en el desarrollo de la propuesta, la entidad se compromete a reintegrar toda suma de dinero que haya sido recibida junto con sus intereses y actualizaciones, sin perjuicio de las acciones judiciales que pueda iniciar la entidad al respecto.

Tratamiento de datos

Autorizo, a nombre de la entidad que represento, a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y/o a sus entidades adscritas, a ingresar, utilizar o reproducir la información contenida en este documento, en el Sistema de Información Sectorial, Cultura, Recreación y Deporte, a través de diferentes medios, para los fines estrictos del concurso y para la elaboración de informes y reportes estadísticos y de análisis de la información, publicaciones impresas y digitales que pretendan recuperar, salvaguardar y difundir la memoria de las propuestas presentadas que se consideren necesarias.

Adicionalmente, para efectos del tratamiento de los datos personales recolectados con anterioridad a la entrada en vigencia del Decreto 1377 de 2013, reglamentario de la Ley 1581 de 2012; autorizo a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y/o a sus entidades adscritas, como responsable de los datos personales obtenidos a través del presente formulario, para recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir lo relacionado con el tratamiento de los datos personales, y el ejercicio de los derechos mencionados en esta Ley.

El alcance de la autorización comprende la facultad para que la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y/o sus entidades adscritas, envíe mensajes con contenidos institucionales, notificaciones y demás información relativa a las entidades, a través de correo electrónico o mensajes de texto al teléfono móvil, de conformidad con los términos establecidos en los artículos 53 y 54 de la Ley 1437 de 2011.

Adicionalmente, y de conformidad con el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011 "por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" autorizo la notificación electrónica de todos los actos que me deban ser notificados con ocasión del presente concurso, al correo electrónico ingresado en este aplicativo. Lo anterior sin perjuicio de los otros mecanismos de información establecidos en los términos de participación, que se empleen para el desarrollo del concurso.

Autorización de uso

Autorizo a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y/o a sus entidades adscritas en nombre de la entidad que represento para que, en caso de ser seleccionada la propuesta como ganadora, haga uso de la misma o la reproduzca por cualquier medio, así como para que la distribuya o transforme, únicamente con fines promocionales de formación, circulación, divulgación, elaboración y mantenimiento de la memoria colectiva. De ser necesario, la entidad otorgante se reserva el derecho de solicitar la suscripción de un documento adicional de licencia de uso.

La presente autorización no implica transferencia de los derechos de autor y la entidad(es) responsable(s) de la convocatoria dará(n) especial protección a la propiedad intelectual y a los derechos morales, haciendo mención del nombre del autor, conforme a la normatividad que rige la materia.

La presente autorización se entiende concedida a título gratuito y podrá ser utilizada a nivel nacional e internacional, por cinco (5) años prorrogables, previo acuerdo con el participante seleccionado. Al aceptar esta autorización, el participante garantiza que es propietario integral de los derechos de autor de la propuesta presentada y de todos las obras involucradas en la misma, o que se encuentra autorizado por el(los) titular(es) de la misma y, en consecuencia, puede autorizar su uso, por no tener ningún tipo de gravamen, limitación o disposición. En todo caso, responderá por cualquier reclamo que en materia de derecho de autor se pueda presentar, exonerando de cualquier responsabilidad a la entidad(es) responsable(s) de la convocatoria.

He leído y acepto los términos, las condiciones, el tratamiento de datos y la autorización de uso.

Imagen 5. Aceptación de “Términos y condiciones”, “Tratamiento de datos” y “Autorización de uso”

Al seleccionar **“SI”** se mostrará la sección para el registro de la información de la organización y del representante legal.

Diligencie el formulario por completo, los campos señalados con asterisco son obligatorios y son indispensables para seguir adelante. Al diligenciar la residencia en Bogotá de la entidad o del representante legal debe indicar localidad y barrio.

PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

exonerando de cualquier responsabilidad a la entidad(es) responsable(s) de la convocatoria.

He leído y acepto los términos, las condiciones, el tratamiento de datos y la autorización de uso.

SI

Información del participante

Razón Social * FUNDACION DE PRUEBAS		NIT * 111000001		DV * 1
Municipio * ::Seleccione una opción::	Localidad ::Seleccione una opción::	UPZ ::Seleccione una opción::	Estrato ::Seleccione una opción::	
Dirección *		Teléfono fijo	Teléfono celular *	
Objeto Social * 1200 Caracteres disponibles				Fecha Constitución *
Correo electrónico publidaniel@gmail.com	Facebook	Twitter	Página web, vínculo o blog	

Imagen 6. Sección de información de la entidad participante.

Datos del representante legal

Tipo de documento * Cédula Ciudadanía		Número de documento * 801829001	
Primer nombre * ABCD	Segundo nombre EFGHI	Primer apellido * JKLMN	Segundo apellido OPQRS
Fecha de nacimiento (dd/MM/yyyy) * 05/12/1947	Sexo * Masculino		
País de nacimiento ::Seleccione una opción::	Municipio de nacimiento ::Seleccione una opción::		
País de residencia * Colombia	Municipio de residencia * Bogotá D.C. (Cundinamarca)		
Dirección de residencia * CL 1 # 1 - 1	Localidad de residencia* 9 - Fontibón	Barrio de residencia* BETANIA (FONTIBON)	
UPZ de residencia 75 - FONTIBON	Estrato * 2		
Teléfono fijo	Teléfono celular	Correo electrónico	
Facebook	Twitter		
Página web, vínculo o blog			
Grupo étnico * Comunidad raizal	Orientación Sexual * Heterosexual	Identidad de género * Hombre	

Imagen 7. Sección de información del representante legal.

PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Una vez diligencie los datos del representante debe diligenciar la sección de Junta directiva, en la cual deberá diligenciar la información de cada uno de los miembros de la Junta Directiva de la organización. Recuerde que esta información es obligatoria para personas jurídicas sin ánimo de lucro.



Junta directiva
Las personas jurídicas sin ánimo de lucro deben registrar los miembros de su junta directiva

Adicionar miembro junta directiva

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
No records found.				

Imagen 8. Botones de la página entidad participante.

El diligenciamiento de la sección Integrantes no es obligatorio para las convocatorias del PDAC, ya que la información de las personas que van a participar en la ejecución del proyecto se debe registrar en la sección de “equipo de trabajo” del proyecto.

Una vez diligenciada la información en la parte inferior se mostrarán los siguientes botones.



Siguiente Regresar

PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS - PDAC 2020

Imagen 9. Botones de la página entidad participante.

- Botón *Siguiente*: al dar clic en este botón se irá a la página de diligenciamiento del proyecto del PDAC y la información diligenciada de entidad participante y representante legal se almacenará.
- Botón *Regresar*: al dar clic en este botón se irá a la página de “Mis Propuestas”. Tenga en cuenta que la información no almacenada se borrará y deberá diligenciar de nuevo la información.

Recuerde que si tiene el propósito de continuar diligenciando una propuesta que está guardada, debe ingresar a la opción “Mis propuestas” y dar clic en el botón “Continuar inscripción” de la propuesta.

3. Proyecto

En esta página debe registrar el proyecto con el cual aplicará al Programa Distrital de Apoyos Concertados, este proyecto hace parte de la documentación técnica solicitada en la convocatoria.

PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

El sistema de convocatorias divide el proyecto en 4 secciones:

1. Información del proyecto
2. Equipo de trabajo
3. Objetivos, metas y actividades
4. Territorio y población



Imagen 10. Secciones a diligenciar en la página del Proyecto.

Sección información del proyecto

Se debe diligenciar la siguiente información:

- Línea de participación
- Nombre del proyecto
- Si es un proyecto de alianza sectorial
- Relación del proyecto con el Plan de Desarrollo de Bogotá
- Línea estratégica del proyecto
- Área del proyecto
- Trayectoria de la entidad participante
- Descripción general del proyecto
- Antecedentes del proyecto
- Problema o necesidad
- Cómo se diagnosticó el problema o necesidad
- Justificación
- Metodología
- Impacto esperado
- Evaluación del proyecto

Tenga en cuenta que todos los campos que se muestran en esta sección son obligatorios.

PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Formulario del proyecto Programa Distrital de Apoyos Concertados

Información del proyecto | Equipo de trabajo | Objetivos, metas y actividades | Territorio y Población | [Ver presupuesto cargado](#) | [Ver proyecto cargado](#)

Línea de participación *

☐ Ciudad intercultural

☒ Cultura ciudadana para la convivencia

☐ Dinamización de espacios culturales

☐ Formación para la transformación del ser

☐ Gestión del conocimiento

☐ La ciudad un escenario cultural para todos

☐ Leer es volar

☐ Patrimonio vivo y dinámico

Nombre del proyecto

NOMBRE DEL PROYECTO

¿Proyecto de alianza sectorial? *

Indique si este proyecto es el resultado de una alianza sectorial, entendidas como ejercicios de asociatividad entre mínimo tres (3) entidades del sector cultural

☒ NO

☐ SI

Relación del proyecto con el Plan de Desarrollo de Bogotá *

☒ PRIMER PILAR: IGUALDAD DE CALIDAD DE VIDA

☐ SEGUNDO PILAR: DEMOCRACIA URBANA

☐ TERCER PILAR: CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDAD Y CULTURA CIUDADANA

Descripción *

Explique brevemente, la relación entre su proyecto y el pilar del Plan de Desarrollo seleccionado

Relación entre su proyecto y el pilar del Plan de Desarrollo seleccionado

427 Carácteres disponibles

Imagen 11. Sección Información del proyecto.

Línea estratégica del proyecto *

Agenciamiento

Acciones o intervenciones que promuevan condiciones para la realización efectiva de la práctica cultural.

Área del proyecto *

Señale el área en la que se desarrollará principalmente el proyecto (sólo una opción)

☒ Arte dramático

☐ Artes plásticas y visuales

☐ Audiovisuales

☐ Danza

☐ Literatura

☐ Música

☐ Patrimonio cultural

Trayectoria de la entidad participante *

Describa las principales actividades y proyectos realizados por la entidad en relación con el arte, el patrimonio, la cultura o la recreación. Explique cómo esta experiencia se ve aplicada en el proyecto que presenta al PDAC.

Trayectoria de la entidad participante

1962 Carácteres disponibles

Descripción general del proyecto *

Descripción general del proyecto

468 Carácteres disponibles

Imagen 12. Sección Información del proyecto.

SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Imagen 13. Sección Información del proyecto.

Imagen 14. Sección Información del proyecto.

Sección equipo de trabajo

Se debe diligenciar la información de los integrantes del equipo de trabajo, el sistema valida que al menos se haya marcado un integrante como director del proyecto.

Para adicionar un nuevo integrante debe dar clic en el botón “Agregar integrante equipo de trabajo”

Formulario del proyecto Programa Distrital de Apoyos Concertados

Información del proyecto **Equipo de trabajo** Objetivos, metas y actividades Territorio y Población


Agregar integrante equipo de trabajo

Nombre	Documento de identificación	Cargo o rol	¿Director del proyecto?	Opciones
No records found.				

[← Anterior](#) [Siguiente →](#)

Imagen 15. Sección equipo de trabajo - Botón “Agregar integrante equipo de trabajo”

Al dar clic se mostrará sobre la página un formulario para registrar los datos del integrante.

- Para eliminar un integrante se debe hacer clic en el botón  .

Una vez diligenciados todos los integrantes que van a trabajar en el proyecto se debe dar clic en el botón “Siguiente” para continuar con el diligenciamiento de objetivos, metas y actividades.

Sección objetivos, metas y actividades.

En esta sección se debe diligenciar el objetivo general del proyecto, el presupuesto o rubros generales del proyecto, los objetivos específicos, las metas, las actividades, el cronograma por cada actividad y el presupuesto por cada actividad.

A cada objetivo específico se asocia la siguiente información:

- Una meta
- Una o varias actividades.
- Para cada actividad se asocia un cronograma y el presupuesto.

Formulario del proyecto Programa Distrital de Apoyos Concertados

Información del proyecto

Equipo de trabajo

Objetivos, metas y actividades

Territorio y Población

Ver presupuesto cargado

Ver proyecto cargado

Objetivo general *

Objetivo general

984 Carácteres disponibles

Presupuesto general*

Agregar rubro

Rubro	Valor total	Valor solicitado al PDAC	Valor cofinanciado por otras entidades	Valor aportado por la entidad participante
<div>Director del proyecto</div> <div></div>	10.000.000	0	2.000.000	8.000.000

Objetivos específicos*

Agregar Objetivo específico

Objetivo específico 1

Objetivo Especifico

Objetivo específico 1

Meta

Meta del objetivo específico

Actividades

Actividad

Actividad 1

Cronograma

Presupuesto

Eliminar

Imagen 18. Sección Objetivos, metas y actividades - Enmarcado en verde el botón de agregar objetivo específico.

PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Una vez diligenciada la información de objetivo general se debe agregar el presupuesto general del proyecto, es decir, aquellos rubros presupuestales que son globales del proyecto y que no se contemplarán en los objetivos específicos. Para esto se debe dar clic en el botón “Agregar Rubro”, se mostrará una ventana (imagen 19) donde se debe registrar la descripción del rubro y los valores correspondientes al presupuesto. Cuando termine de registrar la información se debe dar clic en el botón “Guardar Rubro”, el sistema guardará la información y mostrará el nuevo rubro en la tabla de presupuesto general (imagen 20)

A screenshot of a web application window titled "Presupuesto general". Inside the window, there is a form with the following fields: "Rubro:" with a text input field, "Valor total:" with a numeric input field, "Valor solicitado al PDAC:" with a numeric input field, "Valor cofinanciado por otras entidades:" with a numeric input field, and "Valor aportado por la entidad participante:" with a numeric input field. At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Guardar rubro".

Imagen 19. Formulario para registrar un nuevo rubro al presupuesto general del proyecto.



Presupuesto general*

Debe plasmar el propósito fundamental del proyecto, debe responder a la pregunta ¿qué se pretende lograr?.

[+ Agregar rubro](#)

Rubro	Valor total	Valor solicitado al PDAC	Valor cofinanciado por otras entidades	Valor aportado por la entidad participante
Director del proyecto  	10.000.000	0	2.000.000	8.000.000

Imagen 20. Tabla de rubros agregados al presupuesto general del proyecto.

Si desea editar la información agregada en el presupuesto general para un rubro debe dar clic en el botón editar  , si desea eliminarlo debe dar clic en el botón eliminar  . Ver imagen 20.

Después de diligenciar la información del presupuesto general debe ingresar la información de objetivos específicos. Para esto dar clic en “Agregar Objetivo Específico” (ver imagen 18). Al realizar esta acción se muestran dos campos para diligenciar el objetivo específico y su meta. (Ver imagen 21)

SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Creación objetivo específico

Objetivo específico

500 Carácteres disponibles

Meta

500 Carácteres disponibles

Guardar objetivo específico

Imagen 21. Campos para creación de objetivo específico.

Para guardar la información del objetivo específico y su meta se debe dar clic en el botón “Guardar objetivo específico” (imagen 21). Al realizar esta acción el objetivo específico se guarda y queda en la tabla de “Objetivos específicos”.

Objetivos específicos*

+

Agregar Objetivo específico

1

Objetivo específico 1

✎

🗑

Objetivo Especifico

Objetivo específico 1

Meta

Meta del objetivo específico

Actividades

+

Nueva actividad

Actividad			
Actividad 1 ✎	📅 Cronograma	\$ Presupuesto	✕ Eliminar

Imagen 22. Tabla de objetivos específicos.

Si se desea editar la información del objetivo específico se da clic en el botón editar (imagen 22 - ícono de lápiz al final del nombre del objetivo específico). Para eliminar el objetivo específico se debe dar clic en el botón eliminar (imagen 22), al eliminar un objetivo específico se elimina la meta y las actividades asociadas a este, así como la información de cronograma y presupuesto asociada a cada actividad.

Actividades

Nueva actividad

Imagen 23. Botón nueva actividad

Para agregar una actividad se da clic en el botón “Nueva actividad”, se mostrará una ventana emergente donde se debe escribir el nombre de la actividad y dar clic en el botón “Guardar Actividad” (imagen 24)

x

Creación de actividad

Actividad

500 Carácteres disponibles

Guardar actividad

Imagen 24. Formulario para registrar una actividad.

Para agregar otra actividad al objetivo específico, debe dar clic de nuevo en el botón “Nueva Actividad”

Una vez se da clic en el botón “Guardar Actividad”, la actividad queda almacenada y se mostrará en la tabla de actividades del objetivo específico.

Objetivos específicos*

+ Agregar Objetivo específico

1
Objetivo específico 1

✎ ✕

Objetivo Específico

Objetivo específico 1

Meta

Meta del objetivo específico

Actividades

+ Nueva actividad

Actividad			
Actividad 1 ✎	<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">📅 Cronograma</div>	<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">💰 Presupuesto</div>	<div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; cursor: pointer;">✕ Eliminar</div>

Imagen 25. Actividad registrada, se muestran los botones de cronograma y presupuesto para cada actividad. También se muestra el botón para eliminar la actividad

Para registrar el cronograma de cada actividad se da clic sobre el botón “Cronograma” de la actividad correspondiente (imagen 25). Al dar clic sobre este botón se mostrará una ventana emergente el cronograma dividido en meses y semanas, se deberá señalar las semanas de los meses en los cuales se va a ejecutar la actividad.

Cronograma Actividad Actividad 1

Mes / Semana	1	2	3	4
Marzo - 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abril - 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mayo - 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Junio - 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Julio - 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Agosto - 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Septiembre - 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Octubre - 2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Noviembre - 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diciembre - 2019	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

📅 Guardar cronograma

Imagen 26. Cronograma por actividad

PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

El cronograma solo se habilita para marcar desde la primera semana de marzo de 2019 hasta la segunda semana de diciembre de 2019, el PDAC no cubre actividades que estén por fuera de este periodo. del objetivo Una vez se seleccionen las semanas del cronograma se debe dar clic en el botón “Guardar Cronograma” (imagen 26) con el fin de almacenar la información.

Para registrar el presupuesto de cada actividad se debe dar clic en el botón “Presupuesto” (imagen 25). Al dar clic sobre este botón, se mostrará en una ventana (imagen 27) la tabla para agregar los insumos necesarios para el desarrollo de la actividad. Para agregar un nuevo insumo se debe dar clic en el botón “Agregar Insumo”

The screenshot shows a web application window titled "Insumos Actividad Actividad 1". It contains a table with the following columns: Insumo, Cantidad, Unidad de medida, Valor unitario, Valor Total, Aporte solicitado concertación, Aporte cofinanciado por terceros, and Aporte recursos propios. A single row is visible with the following data: "Alquiler de salón para prácticas", 30, hora, 30.000, 900000, 450.000, 50.000, and 400000. Above the table is a button labeled "Agregar Insumo". Below the table are two buttons: "Guardar insumos" and "Cancelar".

Insumo	Cantidad	Unidad de medida	Valor unitario	Valor Total	Aporte solicitado concertación	Aporte cofinanciado por terceros	Aporte recursos propios
Alquiler de salón para prácticas	30	hora	30.000	900000	450.000	50.000	400000

Imagen 27. Presupuesto por actividad

Por cada insumo agregado se debe registrar el insumo utilizado (materiales, personas, otros), la cantidad requerida del insumo, la unidad de medida, el valor unitario, el valor solicitado al PDAC y el valor cofinanciado por otras entidades; el sistema calculará el valor total con base en el precio unitario y la cantidad, y el valor aportado por la entidad participante con base en el valor total, el valor solicitado y el valor cofinanciado. Si en alguno de los campos el valor es cero, por favor registre esta información, no deje el campo vacío. Una vez registrada la información deberá dar clic en el botón “Guardar Insumos”, al guardar los insumos el sistema calcula los valores totales de los insumos registrados para obtener el valor de presupuesto para la actividad.

Si quiere editar la información de cronograma o presupuesto de alguna actividad almacenada, deberá dar clic en el botón “Cronograma” o “Presupuesto”, el sistema traerá la información registrada para que puede modificarla, no olvide dar clic en el botón guardar al finalizar la modificación.

PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Al finalizar el registro de objetivos, metas, actividades, cronograma y presupuesto debe ir al final de la página y dar clic en el botón siguiente. Al dar clic en este botón la información registrada en “Objetivo General” se almacenará.

Sección territorio y población

En esta sección se registra la información de las localidades donde se ejecutará el proyecto, y la información del número de participantes o beneficiarios del proyecto discriminados por diferentes grupos de caracterización de la población. Seleccione las principales donde se ejecutará el proyecto (Seleccione máximo 3 Localidades).

Esta página se divide en tres subsecciones, la primera es la del registro del territorio objetivo del proyecto, la segunda la descripción de los participantes y/o beneficiarios, y la tercera la caracterización de la población.

El registro de territorio objetivo se realiza a nivel de localidad, se deben registrar todas las localidades donde se va a ejecutar el proyecto.



Localidad	Opciones
Kennedy	x
Fontibón	x

Imagen 28. Subsección de territorio objetivo del proyecto.

Para registrar un territorio objetivo se debe dar clic en el botón “Agregar Territorio Objetivo” (imagen 28). Se mostrará un listado para seleccionar la localidad.



Imagen 29. Subsección de territorio objetivo del proyecto - Lista para seleccin de localidad

Una vez seleccionada la localidad se da clic en el botón “Guardar Territorio Objetivo” (imagen 29). Al dar clic en este botón se mostrará en la tabla de territorio objetivo la información registrada (imagen 30).


Territorio objetivo del proyecto

Seleccionar las localidades en las que se ejecutará el proyecto

+ Agregar Territorio Objetivo

Localidad	Opciones
Kennedy	x
Fontibón	x
Bosa	x

Imagen 30. Subsección de territorio objetivo del proyecto - tabla de territorio objetivo (localidades) seleccionadas

Si se desea eliminar una localidad seleccionada se debe dar clic en el botón  (imagen 30).

En la subsección de “Participantes y/o beneficiarios” se debe describir la población objetivo del proyecto y el número total de participantes y/o beneficiarios estimados. Al registrar la información del total de participantes se habilitará la subsección de “Caracterización de la población”. (Imagen 31).

Participantes y/o beneficiarios

Describa brevemente la población objetivo del proyecto

946 Carácteres disponibles

¿Cómo se concertó el proyecto con la comunidad objetivo?

Describa, brevemente, cómo fue el proceso de concertación con la comunidad participante y/o beneficiaria, explique cómo se hizo, con qué metodología y cuándo.

1842 Carácteres disponibles

Número total de participantes y/o beneficiarios

100

Imagen 31. Subsección de participantes y/o beneficiarios enmarcada, al registrar el número de participantes se activa el registro de caracterización de la población

Para el registro de la subsección “Caracterización de la población” se va presentando un grupo de caracterización cada vez que se da guardar, tener en cuenta que la suma de los valores diligenciados en cada uno de los ítems de cada grupo debe dar como total el número de beneficiarios indicados en la subsección de “Participante y/o beneficiarios” (imagen 31). Una vez diligenciados los valores para todos los ítems que se muestran se debe dar clic en el botón guardar, el sistema verificará que la suma dé el total y si es así mostrará el siguiente grupo de caracterización.

Caracterización de la población

Cuántos son de sexo:

Femenino	<input type="text"/>
Intersexual	<input type="text"/>
Masculino	<input type="text" value="100"/>
<div>Guardar</div>	<input type="text" value="100"/>

¿Cómo se distribuyen en los siguientes rangos de edad?

Primera infancia (0 – 5 años)	<input type="text"/>
Infancia (6 – 12 años)	<input type="text"/>
Adolescencia (13 – 18 años)	<input type="text"/>
Juventud (19 – 28 años)	<input type="text"/>
Adulto (29 – 59 años)	<input type="text"/>
Adulto mayor (60 años y más)	<input type="text" value="100"/>
<div>Guardar</div>	<input type="text" value="100"/>

Imagen 32. Subsección “Caracterización de la población”. Una vez se de guardar en un grupo de caracterización se muestra el siguiente. Tener en cuenta que la suma de cada grupo debe dar el total de participantes y/o beneficiarios indicados.

A continuación, se muestran los grupos de caracterización que muestra el sistema.

Cuantos son de sexo:	
Femenino	
Intersexual	
Masculino	100
 Guardar	100

Imagen 33. Grupo de caracterización por sexo.

Imagen 34. Grupo de caracterización por rango de edad

SECTOR CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Imagen 35. Grupo de caracterización por localidad

¿Cómo se distribuyen por estrato socioeconómico?	
1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>
6	<input type="text" value="100"/>
 Guardar	<input type="text" value="100"/>

Imagen 36. Grupo de caracterización por estrato

¿Cuántos pertenecen a los siguientes grupos étnicos?	
Comunidades Negras o Afrocolombianas	<input type="text"/>
Comunidad raizal	<input type="text"/>
Pueblos y Comunidades Indígenas	<input type="text"/>
Pueblo Rom o Gitano	<input type="text"/>
Mestizo	<input type="text"/>
Otro	<input type="text" value="100"/>
 Guardar	<input type="text" value="100"/>

Imagen 37. Grupo de caracterización por estrato

¿Cuántos pertenecen a los siguientes grupos sociales y poblacionales?	
Artesanos	<input type="text"/>
Discapacitados	<input type="text"/>
Habitantes de calle	<input type="text"/>
LGBTI	<input type="text"/>
Personas de comunidades rurales y campesinas	<input type="text"/>
Personas en ejercicio de prostitución	<input type="text"/>
Personas privadas de la libertad	<input type="text"/>
Reincorporados	<input type="text"/>
Víctimas del conflicto	<input type="text"/>
Ninguno	<input type="text" value="100"/>
 Guardar	<input type="text" value="100"/>

Imagen 38. Grupo de caracterización social y poblacional

Al terminar de diligenciar los valores para cada uno de los grupos se debe dar clic en el botón siguiente que está localizado al final de la página. De esta manera se llega al último paso para anexar los documentos solicitados.

4. Anexos e inscripción de propuesta.

En esta página debe cargar los documentos administrativos y técnicos solicitados en las condiciones de participación del PDAC, tenga en cuenta que el proyecto no debe ser cargado como documento ya que acaba de ser diligenciado en línea. (Ver sección 3. Proyecto de este instructivo).

Recuerde cargar un solo archivo en PDF, TIF, JPG o PNG para cada ítem de documentación solicitada. La aplicación restringe el tamaño máximo de cada archivo en 5 MB, si necesita subir archivos de mayor tamaño por favor remita un correo a

convocatorias@scrd.gov.co con el fin de aumentar el tamaño del documento solicitado, es posible ampliar la capacidad hasta 20 MB.

Para cargar un archivo primero debe dar clic en el botón “Seleccionar Archivo” (imagen 39, botón enmarcado en rojo).



Imagen 39. Documento solicitado - botón seleccionar archivo en rojo.

Una vez seleccionado el archivo, este empezará a cargarse automáticamente, cuando cargue aparecerá al lado derecho en la tabla de archivos relacionados (imagen 40, tabla enmarcada en verde).

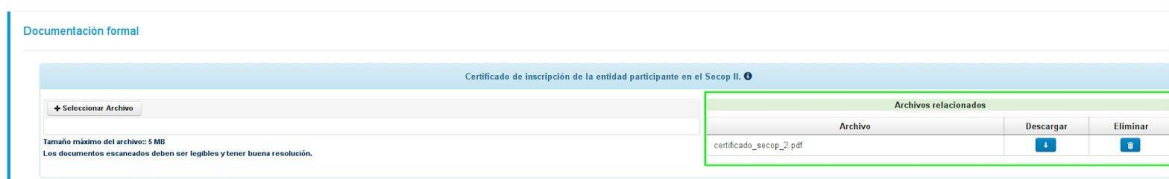


Imagen 40. Tabla de archivos cargados o relacionados, enmarcada en verde.

En la tabla de archivos relacionados puede descargarse el archivo cargado y/o eliminarlo si se desea.

Para cargar los demás archivos de la documentación formal y documentación técnica solicitada debe seguir los pasos descritos anteriormente.

Recuerde que puede realizar el guardado parcial de la información de anexos cargados dando clic en el botón “Guardar” ubicado al final de la página. (imagen 41, botón amarillo)



Imagen 41. Botón guardar en amarillo. Guarda la información de los anexos de la propuesta.

Para terminar el proceso de inscripción debe dar clic en el botón “Inscribir Propuesta” (imagen 41, botón verde). Al dar clic en este botón el sistema validará que los documentos administrativos y técnicos obligatorios se hayan subido al sistema.



Una vez la propuesta se haya inscrito no se puede modificar, si desea modificarla debe anularla en la sección “Mis propuestas” y volver a realizar el proceso completo de inscripción del proyecto.

Si tiene una propuesta guardada y desea continuar con su diligenciamiento debe dar clic en la opción “Mis propuestas” ubicado al principio de la página.



Imagen 42. Opción “Mis Propuestas” - Botón enmarcado en verde.

En esta página aparecen todas las propuestas registradas por el participante, para continuar la inscripción de la propuesta debe dar clic en el botón “Continuar inscripción”.