 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-07
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS	FECHA: 16-06-2022
		Página 1 de 44

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades que se deben seguir para planear, ejecutar y realizar seguimiento al Programa Distrital de Apoyos Concertados.

2. ALCANCE

Inicia con el balance del Programa Distrital de Apoyos Concertados durante el año anterior hasta terminar con liquidación de los contratos de apoyo suscritos en el marco del programa.

3. RESPONSABLE

- Dirección de Fomento
- Corresponsables del proceso.

4. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento debe ser aplicado la Dirección de Fomento de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ Con el propósito de desarrollar acciones integrales, el Programa de Apoyos Concertados se implementa en alianza con las entidades del sector cultura, recreación y deporte, en concordancia con las metas del Plan de Desarrollo de la ciudad y se revisa de manera permanente en relación con los diagnósticos y las estrategias de los planes sectoriales e institucionales.
- ✓ Las condiciones generales del Programa de apoyos concertados tendrán en cuenta los principios, líneas estratégicas, áreas y modalidades estipuladas en el Manual de Lineamientos Procesos de Fomento Sector Cultura, Recreación y Deporte
- ✓ Durante el desarrollo y seguimiento a la convocatoria se deben considerar lo establecido en el Manual de Gastos Aceptables y No Aceptables y el Manual de Recomendaciones generales para la interventoría o supervisión de contratos suscritos en el marco del Programa Distrital de Apoyos Concertados los cuales se encuentran asociados a este procedimiento.
- ✓ **Programa Distrital de Apoyos Concertados:** Es una estrategia para promover y apoyar la realización de proyectos de iniciativa privada y de interés público, acordes con el Plan de Desarrollo Distrital vigente y encaminados a fomentar y dinamizar las prácticas artísticas, culturales, patrimoniales y de cultura ciudadana en la ciudad de Bogotá. El programa se implementa mediante la conformación de un banco de proyectos presentados por organizaciones sin ánimo de lucro, de derecho privado y de reconocida idoneidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

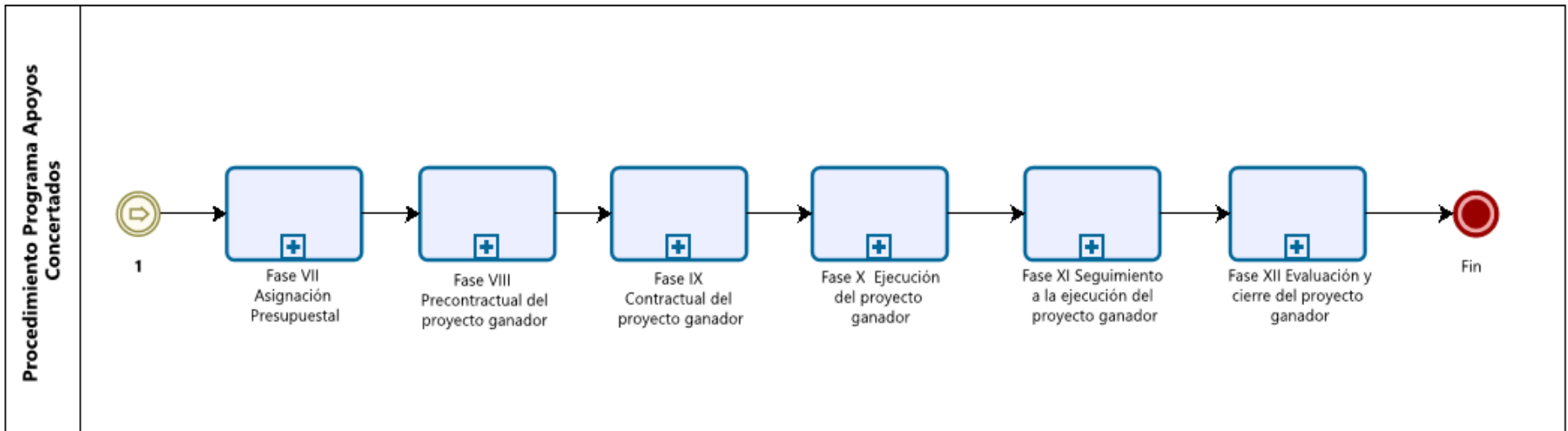
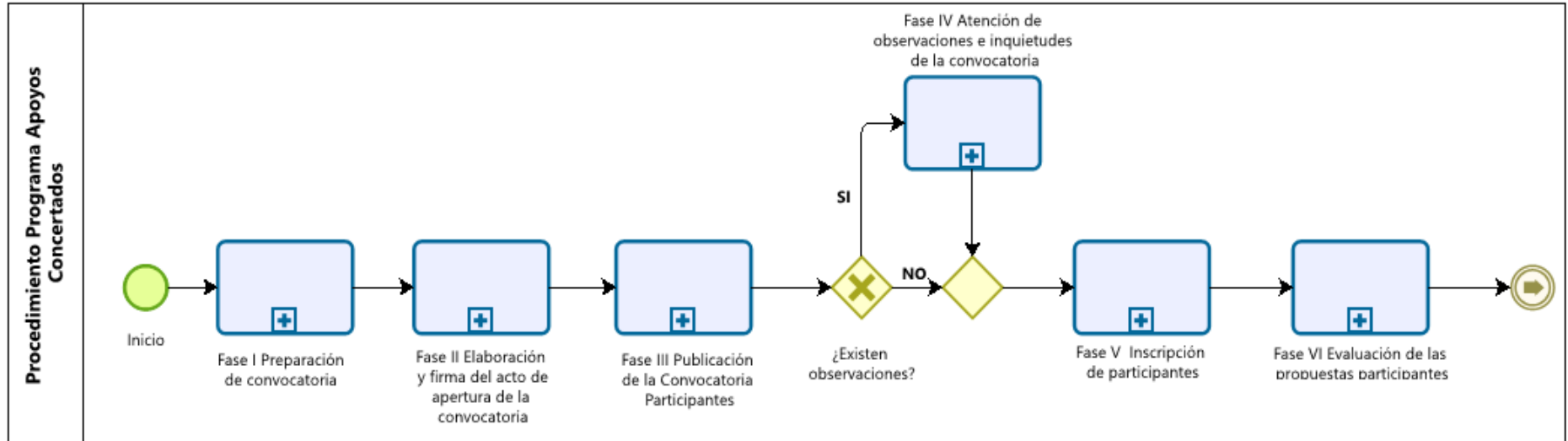
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 2 de 44

- ✓ Toda documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, debe ser anexada al expediente correspondiente de cada ganador y/o convocatoria.
- ✓ **Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte:** instancia encargada de viabilizar las condiciones generales de participación y los programas de fomento del sector Cultura, Recreación y Deporte (Resolución No. 037 del 31 de enero de 2017 modificada por la Resolución 115 dl 01 de marzo de 2017). El Comité de Fomento será el encargado de designar los ganadores a cargo de cada Entidad. La SCR D desarrollará las actividades correspondientes a los ganadores asignados.
- ✓ **Mesa Sectorial de Fomento:** Instancia de concertación conformado por los representantes de cada entidad del sector cultura de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 4° del Decreto 627 de 2007. La Mesa de Fomento es la instancia integrada por los profesionales designados de cada entidad del Sector para revisar las Condiciones Generales de Participación e la convocatoria y asignación de recursos de proyectos ganadores previamente a la aprobación del Comité de Fomento.
- ✓ En caso de suscribir un contrato para realizar el proceso de interventoría, la entidad contratada para este proceso realizará las actividades equivalentes a las del supervisor del contrato.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

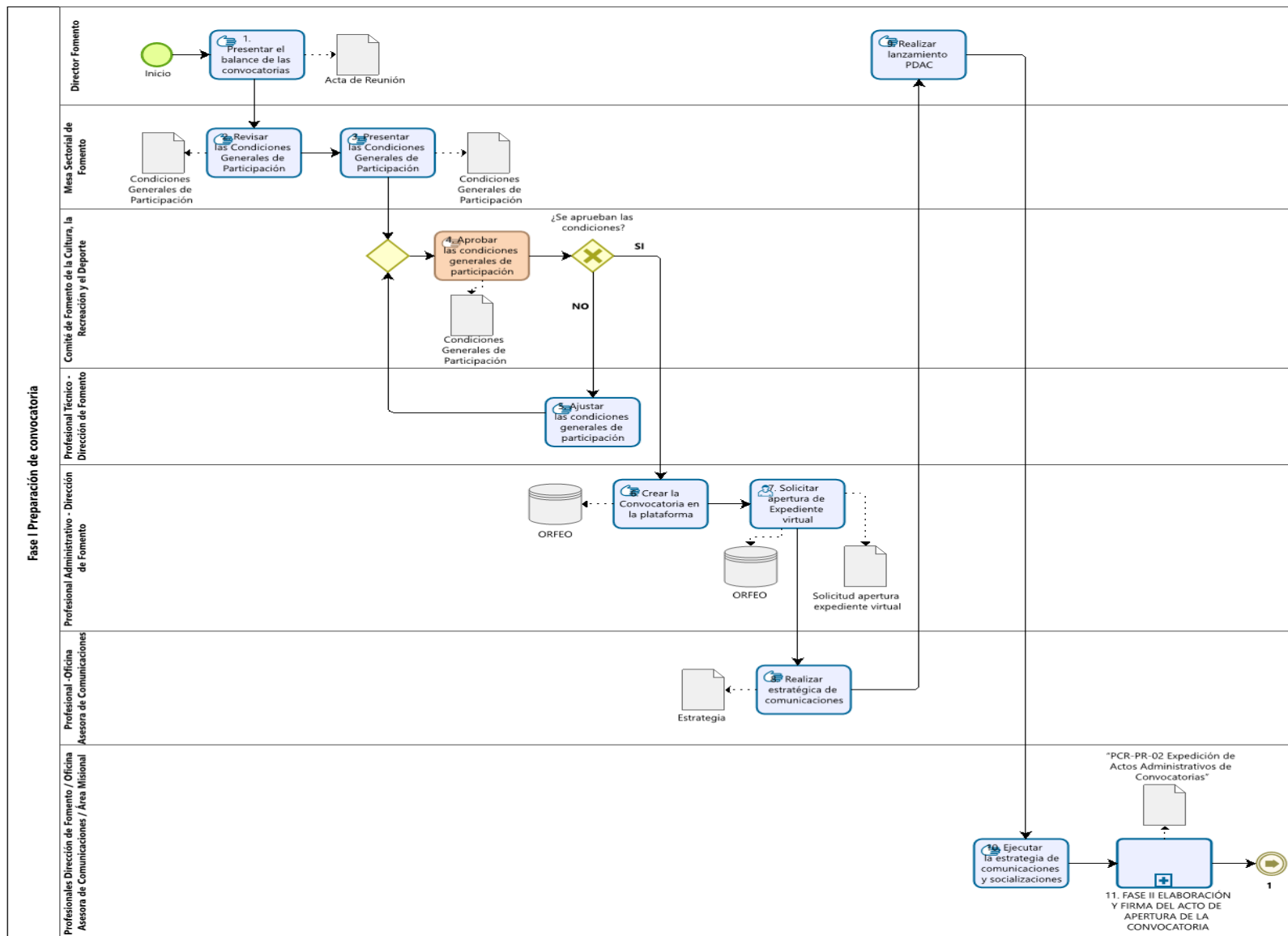
CÓDIGO: PCR-PR-07

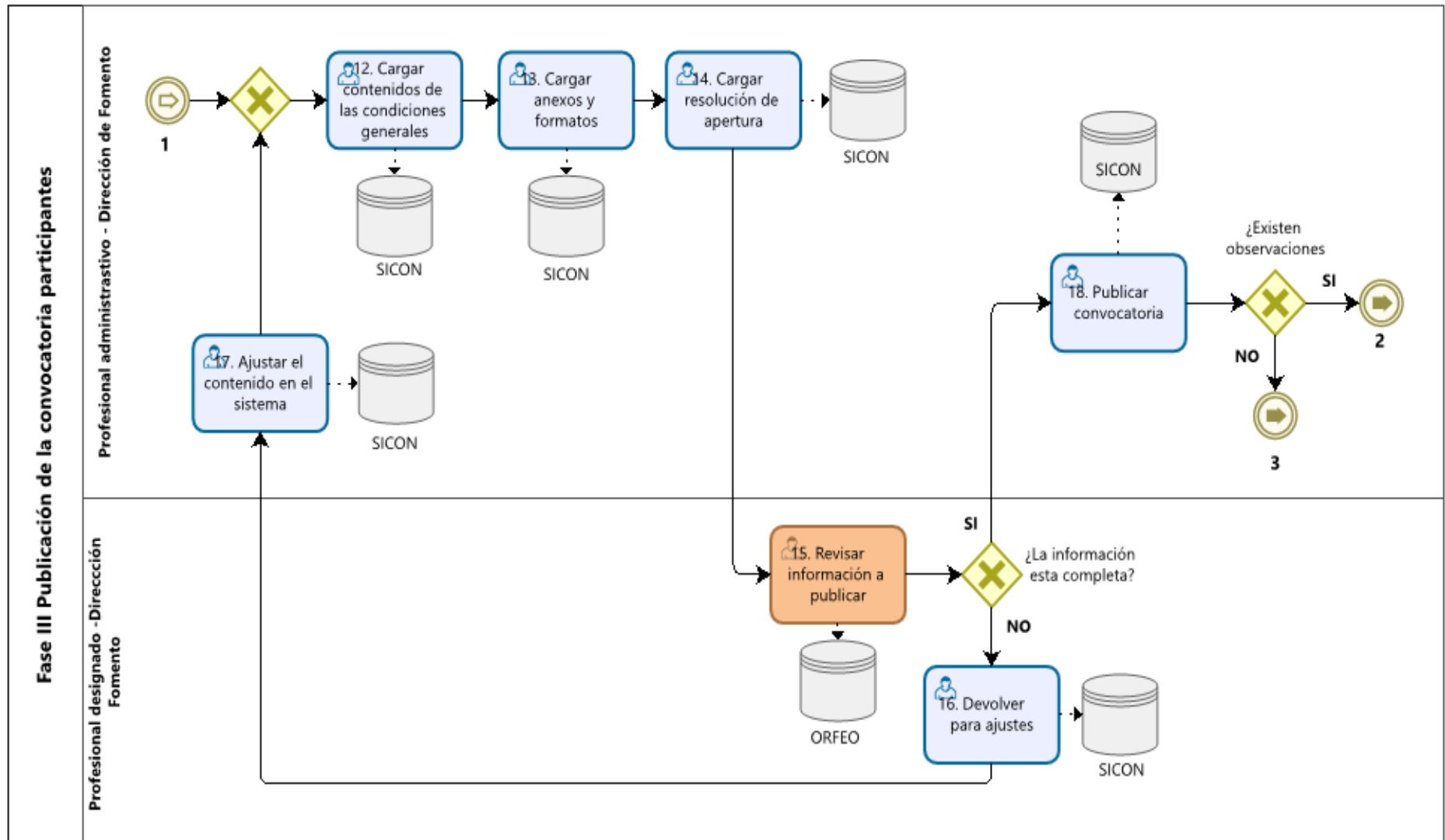
VERSIÓN: 01

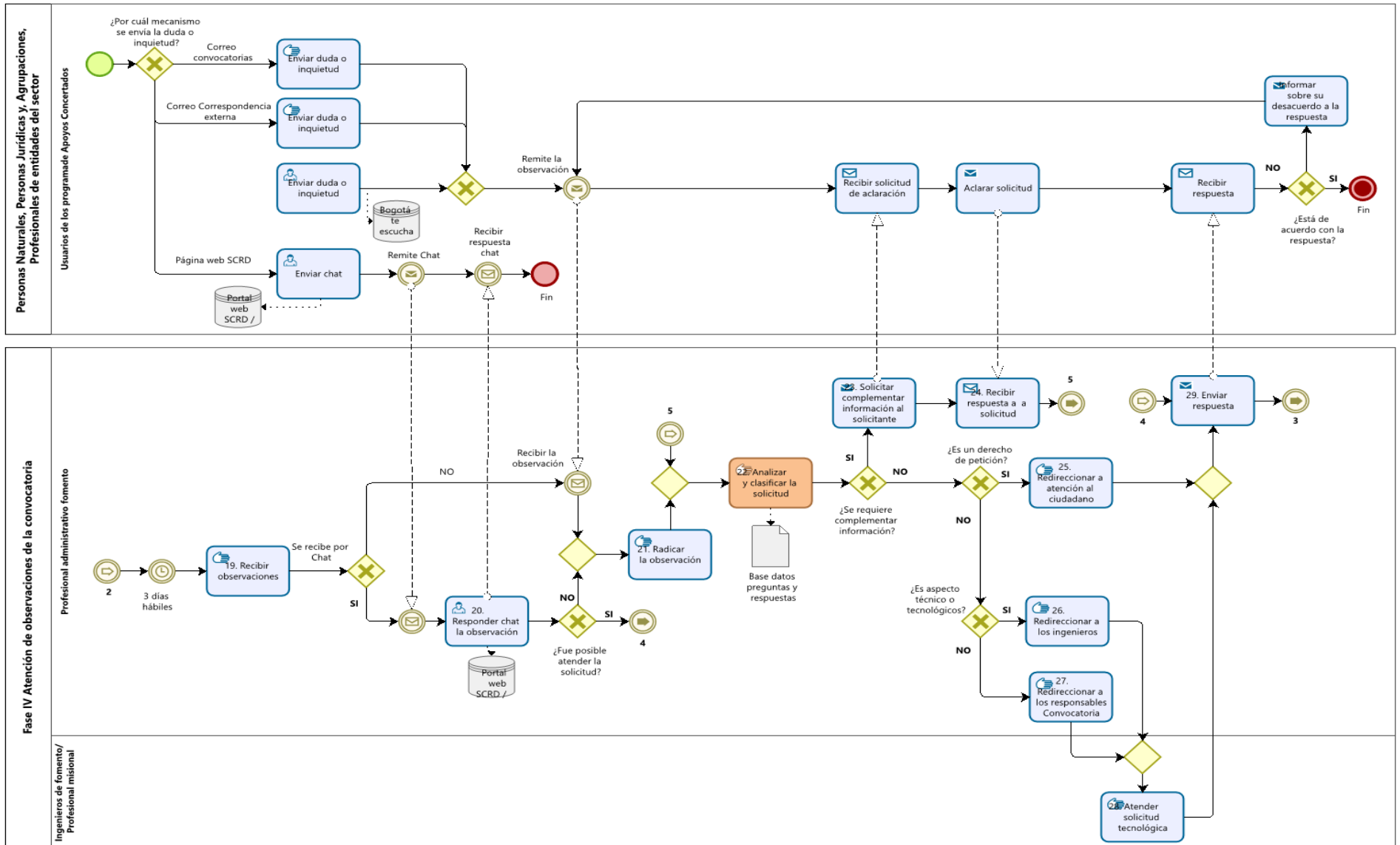
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

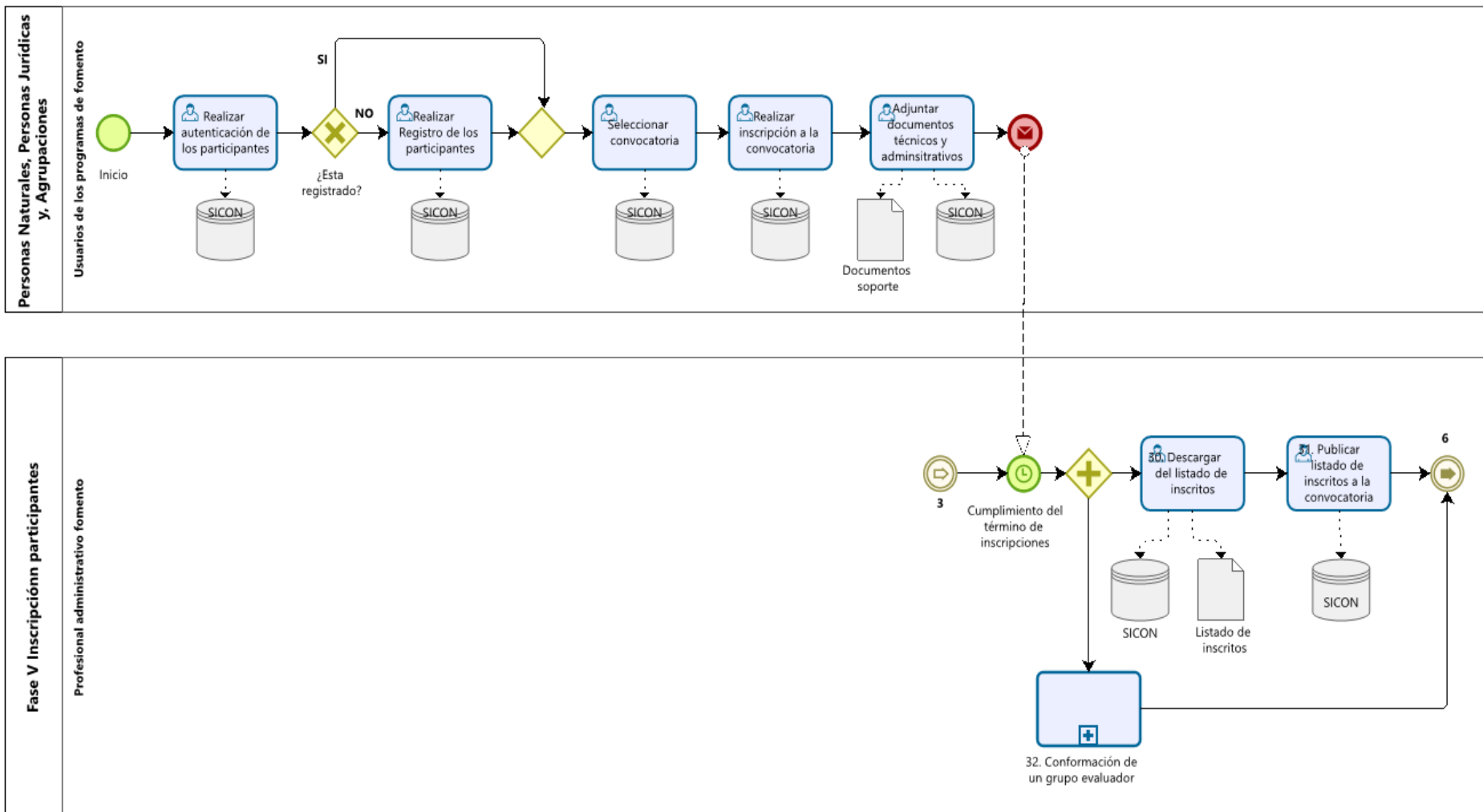
FECHA: 16-06-2022

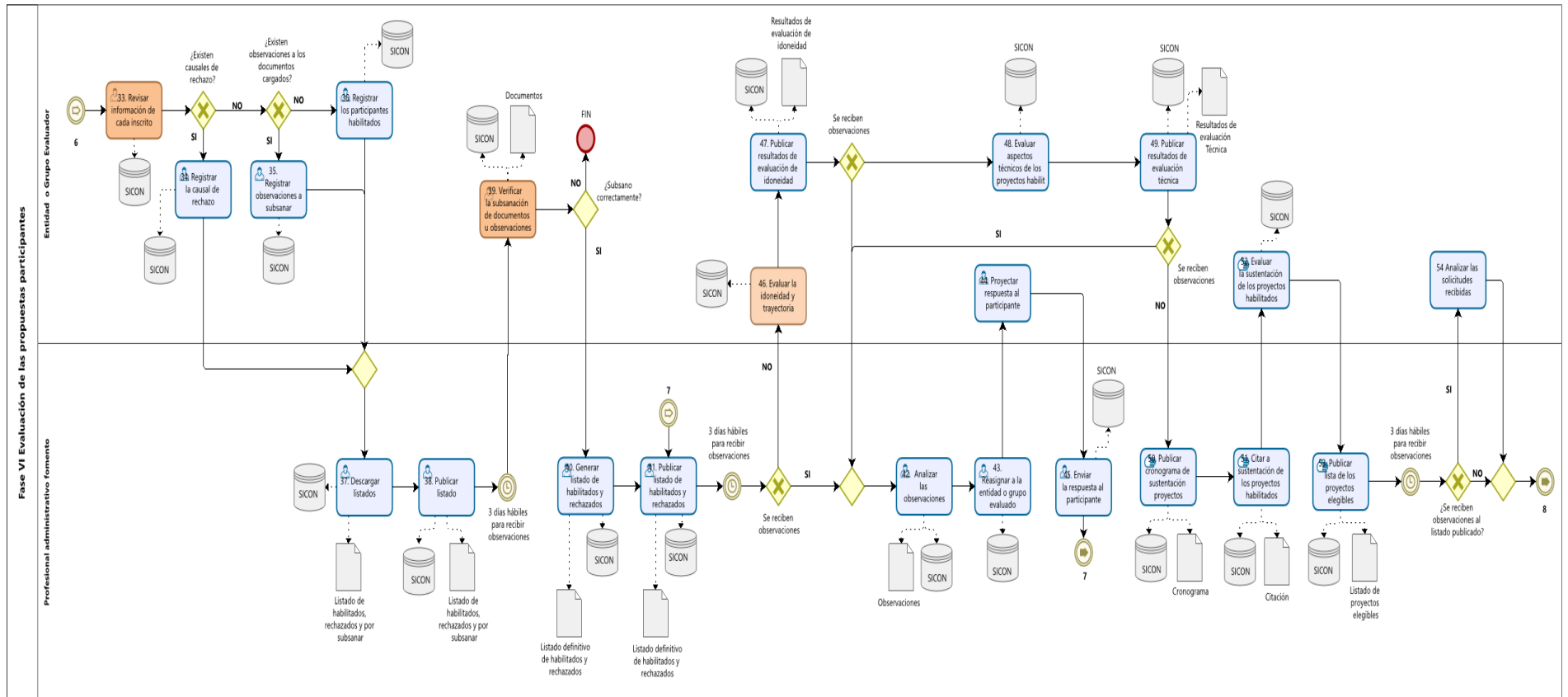
Página 4 de 44

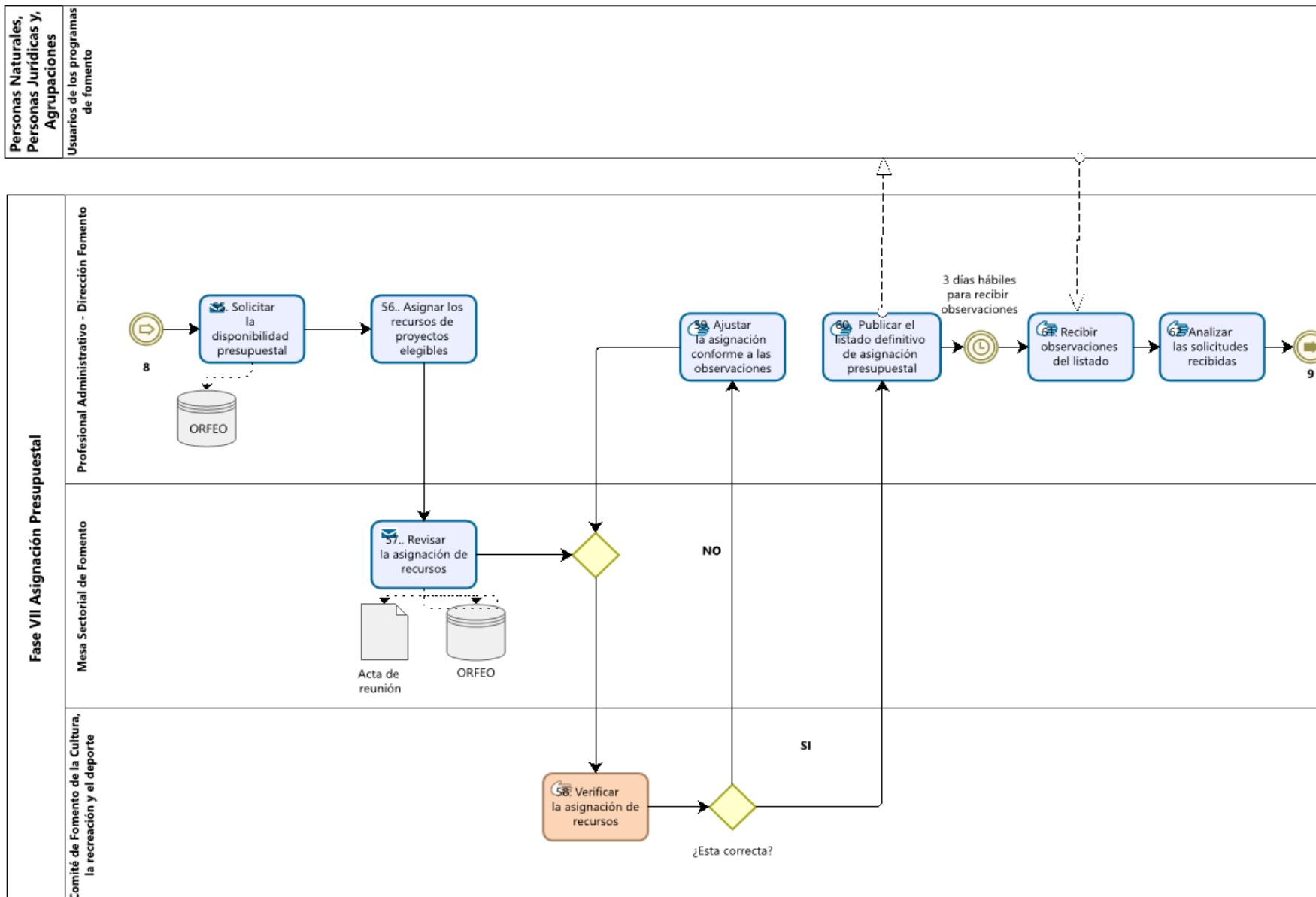


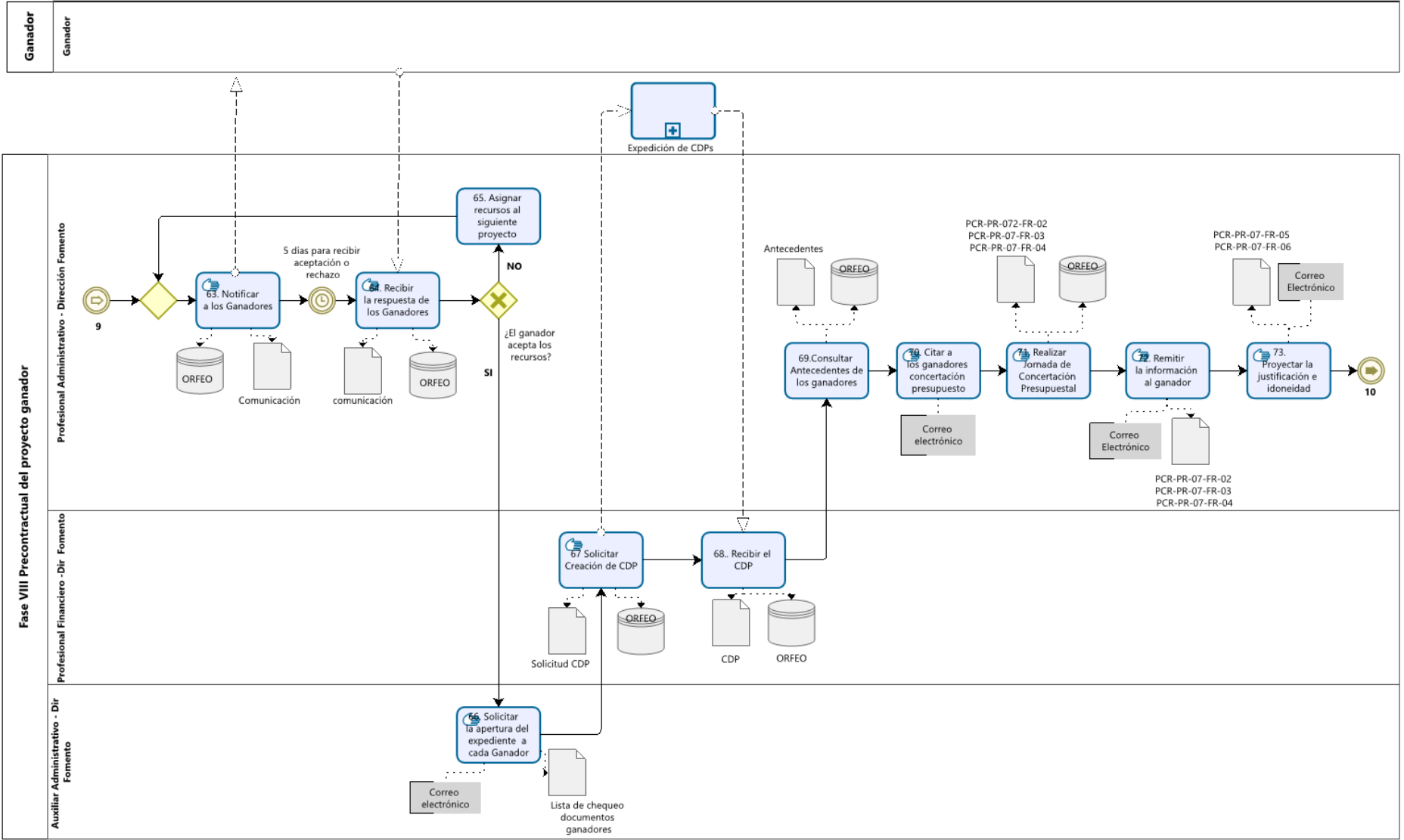


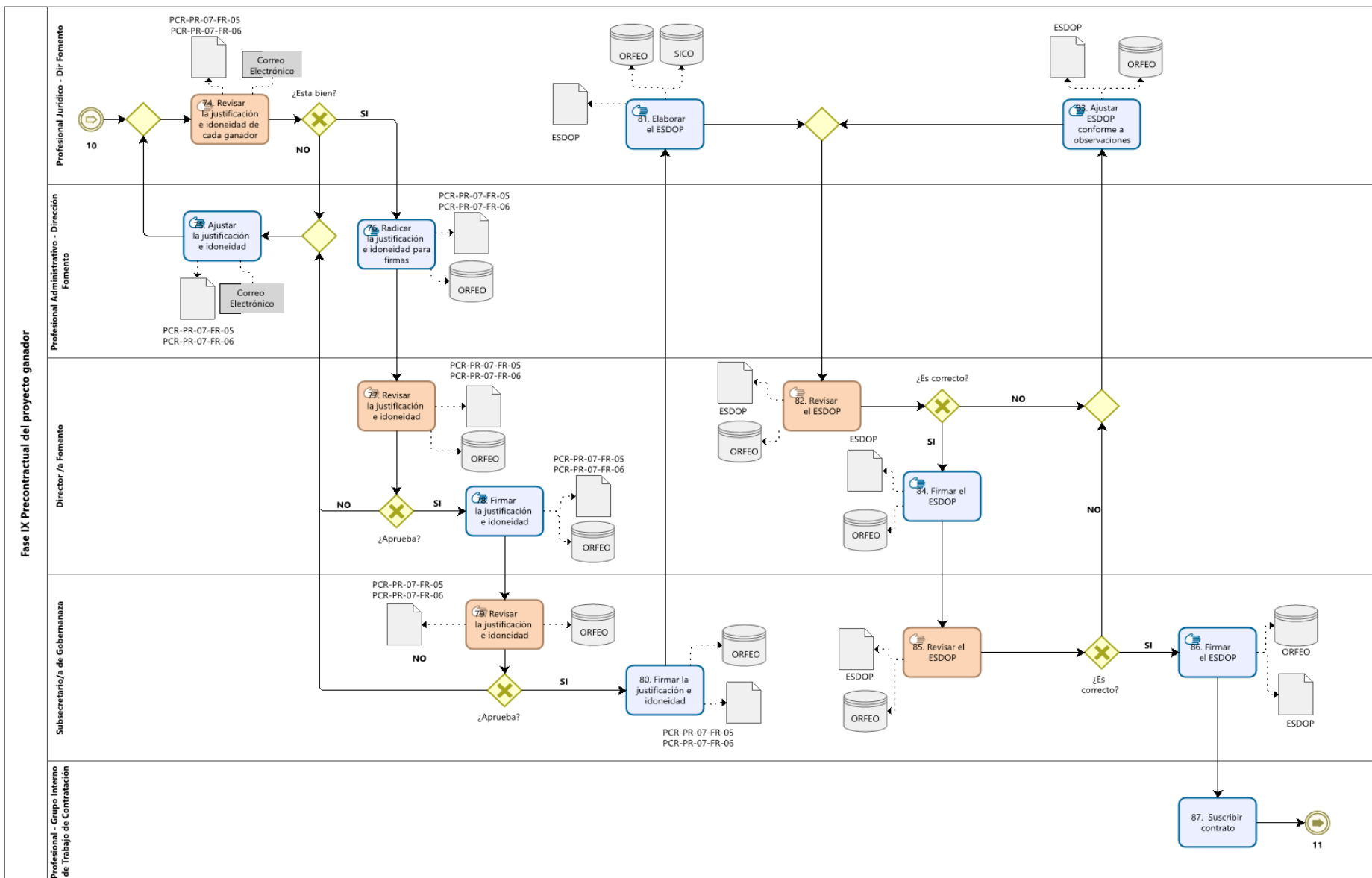


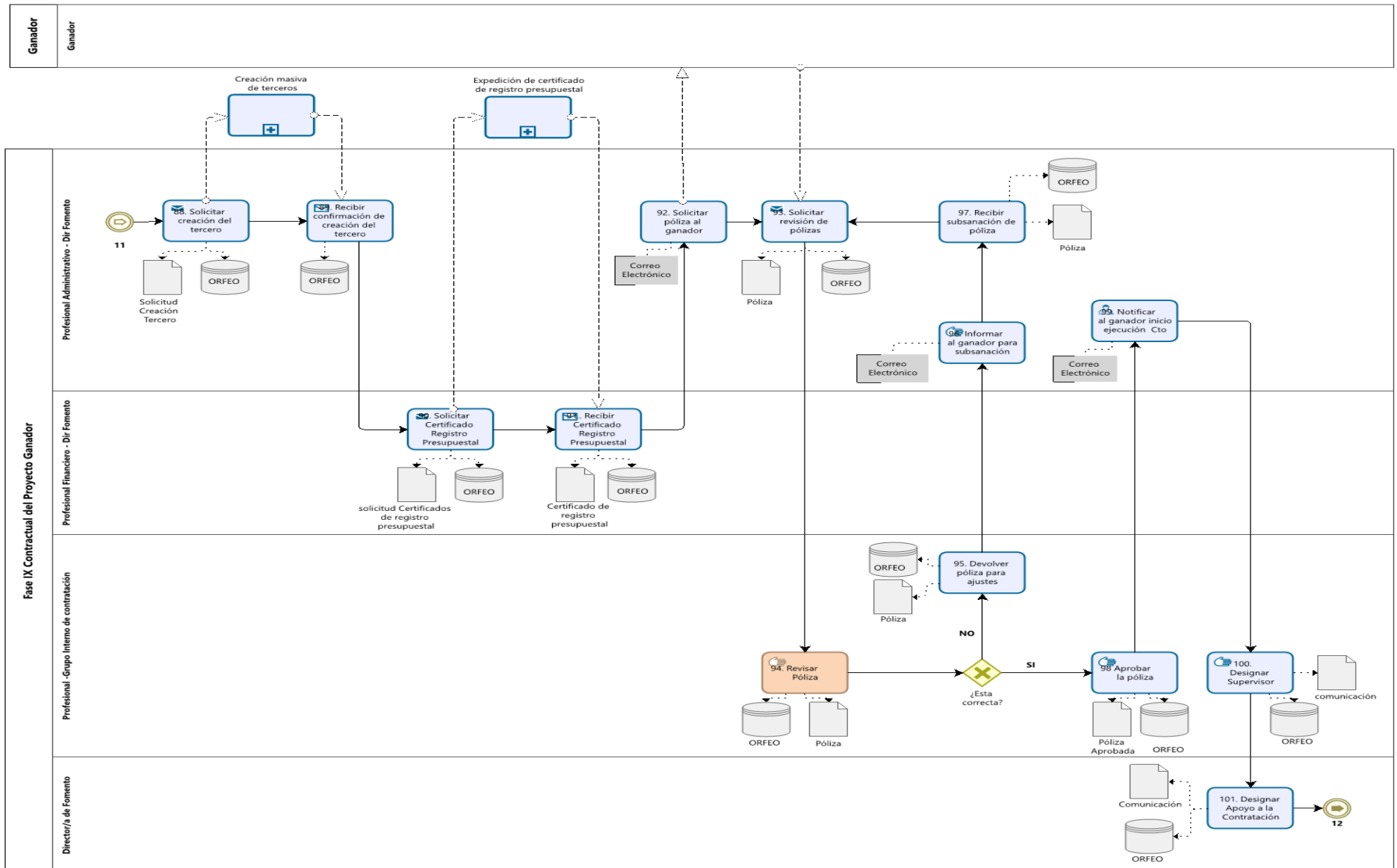


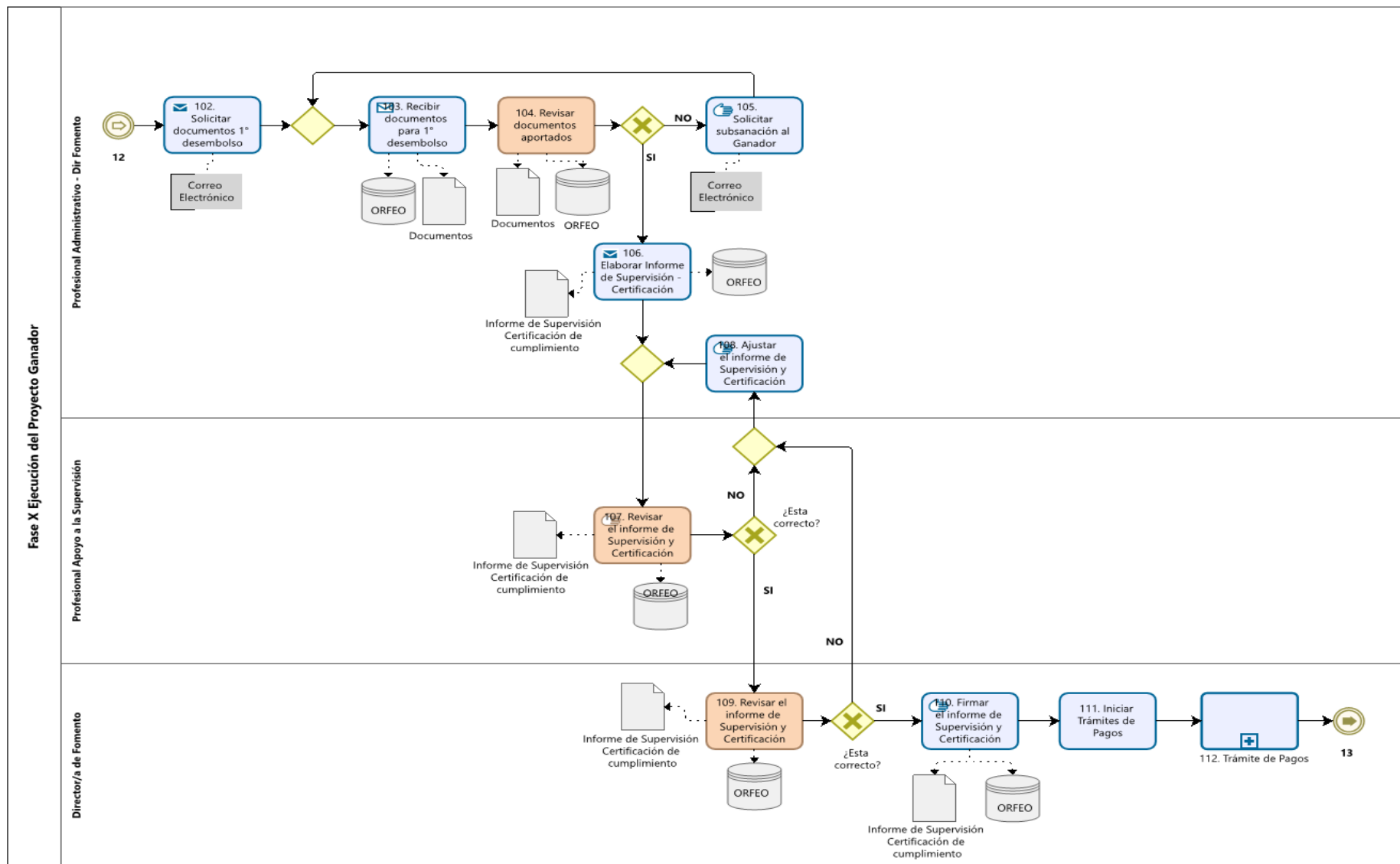


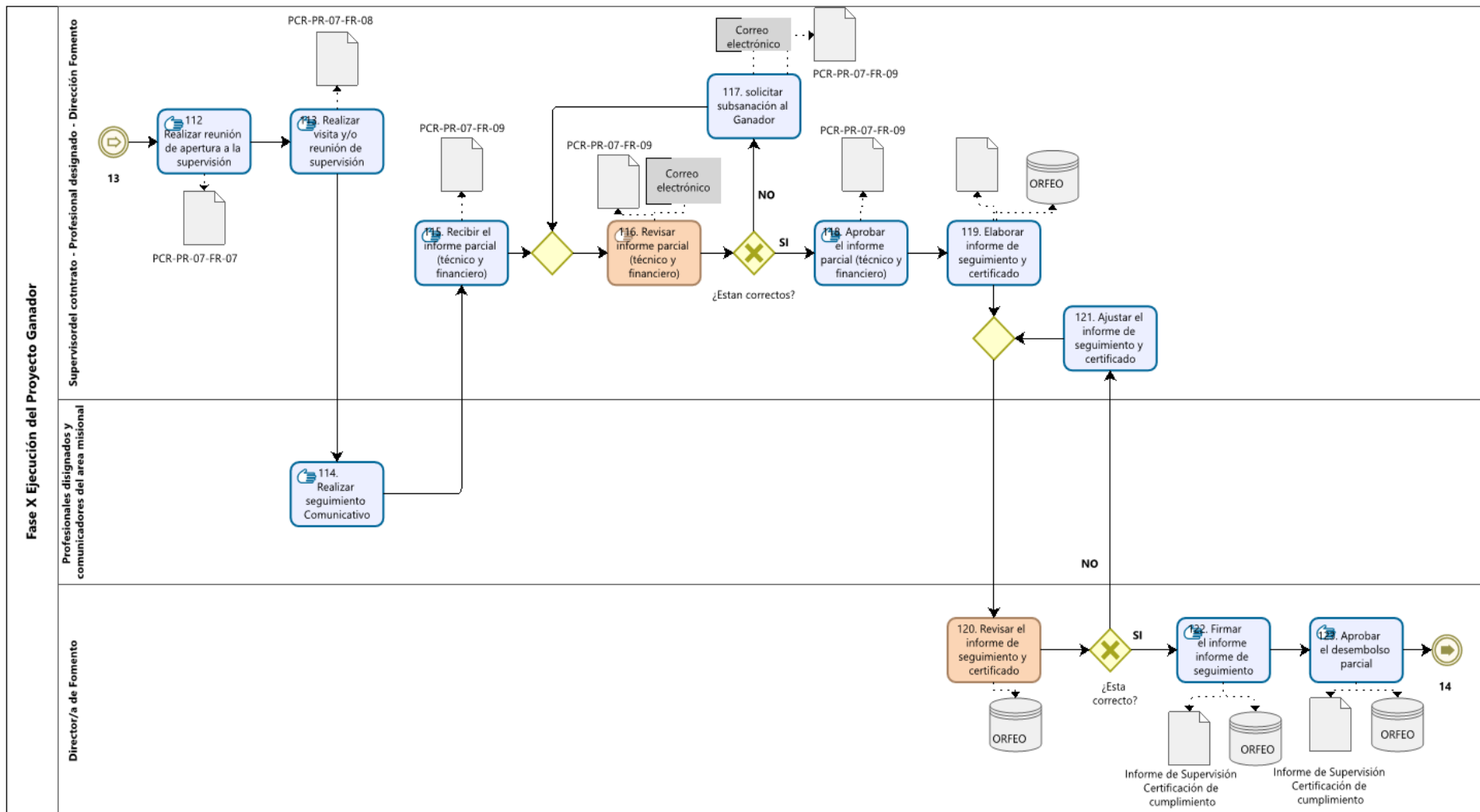


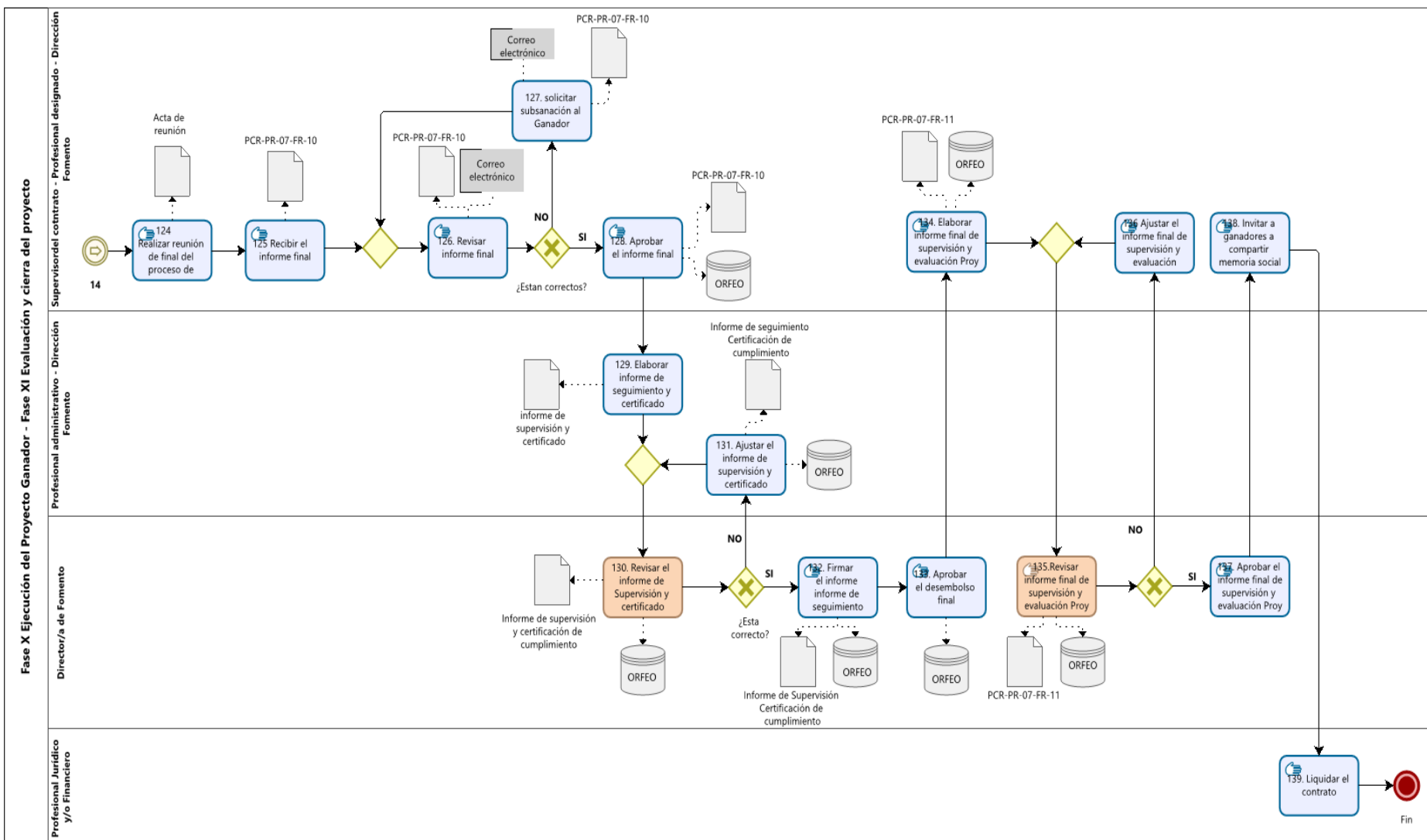













	PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-07
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS	FECHA: 16-06-2022
		Página 16 de 44

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
1.	Presentar el balance de las convocatorias secretaría.	FASE I PREPARACIÓN DE CONVOCATORIA Se debe presentar al Comité de Fomento de la Secretaría el balance de las convocatorias del año anterior.	Dirección de Fomento	Director/a	Acta de reunión DES-MN-01-FR-02
2.	Revisar las Condiciones Generales de Participación	Las Entidades del Sector revisan las Condiciones Generales de Participación de conformidad con el balance del seguimiento y evaluación de la convocatoria efectuada en el año anterior.	Mesa Sectorial de Fomento	Entidades Adscritas	Condiciones Generales de Participación
3.	Presentar las Condiciones Generales de Participación	Se presentan las Condiciones Generales de Participación para aprobación.	Mesa Sectorial de Fomento	Entidades Adscritas	Condiciones Generales de Participación
4.	Aprobar las Condiciones Generales de Participación	¿Se aprueban las condiciones? No: Continuar con la actividad No. 5 Sí: Continuar con la actividad No. 6	Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte	Entidades que lo conforman	Acta de reunión DES-MN-01-FR-02
5.	Ajustar las condiciones generales de participación	Se deben realizar los ajustes en la plataforma y se vuelve a someter a aprobación.	Dirección de Fomento	Profesional Técnico	Condiciones generales de participación / SICON
6.	Crear la Convocatoria en la plataforma	Se debe crear la convocatoria en la plataforma SICON.	Dirección de Fomento	Profesional administrativo	Condiciones generales de participación / SICON
7.	Solicitar apertura de Expediente Virtual	Se debe solicitar la creación del expediente de la convocatoria a través del sistema de gestión documental Orfeo, por parte de la Dirección de Fomento.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Formato solicitud de apertura de expediente/ ORFEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 17 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
8.	Realizar estratégica de comunicaciones	Se realiza la estrategia de comunicaciones para el Programa Distrital de Apoyos Concertados.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesional	Estrategia
9.	Realizar lanzamiento del Programa de Apoyos Concertados - PDAC	Se realiza un evento en el que participa la Dirección de Fomento y las Oficina Asesora de Comunicaciones de cada entidad del Sector, presentando a los medios de comunicación el portafolio de convocatorias a realizar en el marco del PDAC.	Dirección de Fomento	Director(a)	Piezas comunicativas
10.	Ejecutar la estrategia de comunicaciones y socializaciones	Se debe realizar la ejecución de las actividades de acuerdo a la estrategia de comunicaciones aprobada. Así mismo, debe realizarse las socializaciones de las convocatorias ofertadas con la ciudadanía y/o grupos de valor, dejando la evidencia de asistencia, la cual debe realizarse en el formato de acta de reunión vigente, y posteriormente debe ser cargada en el sistema de gestión documental ORFEO, junto con los anexos que se consideren pertinentes.	Profesionales Dirección de Fomento / Oficina Asesora de Comunicaciones / Área Misional	Profesionales designados	DES-MN-01-FR-02 Acta de Reunión
11.	Elaboración y firma del acto de apertura	FASE II ELABORACIÓN Y FIRMA DEL ACTO DE APERTURA DE LA CONVOCATORIA Se realizan las actividades del procedimiento "PCR-PR-02 Expedición de Actos Administrativos de Convocatorias" y se continuar con la siguiente actividad.	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico	N/A
12.	Cargar contenidos de las Condiciones Generales de Participación	FASE III PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PARTICIPANTES Debe registrar en el Sistema de Información de Convocatorias -SICON- la información aprobada de las Condiciones Generales de Participación de la convocatoria.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	SICON



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 18 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
13.	Cargar anexos y formatos	Se debe cargar en el Sistema de Información de Convocatorias -SICON- los anexos y formatos que soporten la convocatoria.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	SICON
14.	Cargar resolución de apertura	Se debe subir en el Sistema de Información de Convocatorias -SICON- la resolución de apertura de la convocatoria.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	SICON
15.	Revisar información a publicar	Se debe verificar la información cargada en el Sistema de Información de Convocatorias -SICON. a través del link enviado por la Dirección de Fomento para la respectiva previsualización. ¿La información está completa? No: Continuar con la actividad 16 Si: Continuar con la actividad 18	Dirección de Fomento	Profesional Designado	SICON
16.	Devolver para ajustes al área encargada	Se debe informar que la información cargada en SICON está incompleta o requiere ser modificada.	Dirección de Fomento	Profesional Designado	Correo electrónico
17.	Ajustar el contenido en el sistema	Se debe incluir la información que haga falta para que se cumpla con lo establecido	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	
18.	Publicar convocatoria	Se debe proceder con la publicación de la convocatoria en el Sistema de SICON. ¿Existen observaciones? SI: Continuar actividad 19 NO: pasar a la actividad 30	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	SICON
19.	Recibir observaciones	FASE IV ATENCIÓN DE OBSERVACIONES DE LA CONVOCATORIA La ciudadanía cuenta con el término previsto en el cronograma de la convocatoria para hacer las observaciones pertinentes. La ciudadanía puede enviar sus dudas e inquietudes de la convocatoria publicada, a través de los siguientes medios:	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia Externa/ Página Web / Bogotá Te Escucha



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 19 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		1. Correo electrónico de convocatorias: convocatorias@scrd.gov.co 2. Correspondencia Externa: correspondenciaexterna@scrd.gov.co 3. Página Web de la SCRD – Chat de Fomento 4. Sistema de Información “Bogotá Te Escucha” ¿Se reciben por chat? SI: Continuar actividad 20 NO: Continuar actividad 21			
20.	Responder el chat la observación	Si la observación se recibe por chat, se responde directamente en la página ¿Es posible atender la solicitud? Si: Responder el chat de Fomento No: continuar actividad 21	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Página Web
21.	Radicar la observación	Se debe radicar la observación en el correo convocatorias@scrd.gov.co . Al igual que, las observaciones recibidas por correspondencia externa y la plataforma Bogotá de escucha.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Comunicación radicada/ ORFEO
22.	Analizar, clasificar la solicitud	Se debe consolidar las preguntas en una base de datos y se clasifica las mismas según sean las dudas o inquietudes por: <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos técnicos de la convocatoria • Aspectos administrativos de la convocatoria • Aspectos jurídicos de la convocatoria ¿Se requiere complementar información? Si: continuar con la actividad 23 No, se debe preguntar ¿Es un derecho de petición? Si: continuar con la actividad 25 No: continuar actividad 26	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	PCR-PR-03-FR-01 Base datos preguntas y respuestas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 20 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
23.	Solicitar complementar información al solicitante	Se pide ampliar información al solicitante para así dar una respuesta acertada.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Solicitud Correo Electrónico / Orfeo
24.	Recibir respuesta a la solicitud	Se recibe la respuesta del solicitante y se debe regresar a la actividad 22	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Respuesta Correo Electrónico / Orfeo
25.	Redireccionar a Atención al Ciudadano.	A través de Orfeo se redirecciona a Atención al Ciudadano.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico correspondenciaexterna@scrd.gov.co
26.	Redireccionar a Ingenieros	Si la duda o inquietud corresponda a aspectos técnicos o tecnológicos relacionados con el sistema de convocatorias, se redirecciona a los ingenieros de la Dirección de Fomento. Si NO es una solicitud de aspectos técnicos se debe continuar con la actividad 27	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo Electrónico / Orfeo
27.	Redireccionar a los responsables de la convocatoria	Se debe redireccionar al profesional del área misional encargada responsable del seguimiento de la convocatoria, para solucionar dudas o inquietudes correspondientes a aspectos propios de la convocatoria.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo Electrónico / Orfeo
28.	Atender la Solicitud	Se debe proyectar la respuesta a la solicitud presentada por el ciudadano, persona jurídica, o agrupación verificando su pertinencia de acuerdo a las condiciones específicas de cada convocatoria.	Dirección de Fomento	Ingenieros / Profesionales	Correo Electrónico / Orfeo
29.	Enviar Respuesta	La respuesta proyectada por el profesional misional encargado o ingenieros del sistema de convocatorias (según sea el caso) es remitida al ciudadano a través del correo: convocatorias@scrd.gov.co	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo Electrónico / Orfeo
30.	Descargar el Listado de Inscritos	FASE V INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES Y CONFORMACIÓN DEL GRUPO EVALUADOR	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	SICON – Listado de Inscritos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 21 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		Los interesados (personas jurídicas) en participar deben autenticarse, registrarse, seleccionar la convocatoria y realizar la inscripción anexando la documentos técnicos y administrativos respectivos en el Sistema de información – SICON (controles automatizados). Se debe generar los listados de propuestas inscritas a través de SICON, una vez cerrada la convocatoria.			
31.	Publicar el Listado de Inscritos a la convocatoria	Se debe publicar el listado de propuestas inscritas en SICON el cual debe ser cargado en el expediente de la convocatoria.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	SICON - Orfeo
32.	Conformación de un grupo evaluador	Simultáneamente a la inscripción de participantes se realiza las actividades establecidas para conformar un grupo encargado de evaluar las propuestas presentadas. Para la conformación del grupo se deberá analizar la procedencia de un grupo interno por parte de la SCR D o un grupo externo (mediante la celebración de un contrato o convenio para tal fin).	Dirección de Fomento	Profesionales designados	N/A
33.	Revisar información de cada usuario inscrito	FASE VI EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PARTICIPANTES Se debe revisar la información y la documentación cargada por cada participante en SICON frente a la convocatoria publicada, asignando un puntaje máximo de acuerdo con las condiciones de la convocatoria ¿Existen causales de rechazo? Si: continuar actividad 34 No: se pregunta ¿existen observaciones a los documentos cargados? Si: continuar actividad 35	Entidad o Grupo Evaluador	Profesional	documentación/ SICON

DES-PR-01-F02-V1-08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 22 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		No: continuar con la actividad 36			
34.	Registrar la causal de rechazo	Se debe registrar la causal de rechazo u observaciones en el aplicativo. Continuar con la actividad 37	Entidad o Grupo Evaluador	Profesional	Documentación / SICON
35.	Registrar observaciones a subsanar	Se debe registrar dentro de SICON las observaciones a los documentos cargados por el usuario participante. Continuar con la actividad 36	Entidad o Grupo Evaluador	Profesional	Documentación / SICON
36.	Registrar los participantes habilitados	Se debe registrar los participantes habilitados para continuar el trámite	Entidad o Grupo Evaluador	Profesional	SICON
37.	Descargar listados	Se deben descargar el listado de habilitados, rechazados y por subsanar del Sistema SICON.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Listados de habilitados, rechazados o por subsanar / SICON
38.	Publicar listado	Se debe publicar en SICON el listado de habilitados, rechazados y por subsanar documentos y debe ser cargado en el expediente de la convocatoria. Los participantes contarán con el término establecido en el cronograma de la convocatoria para realizar las subsanaciones correspondientes.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	SICON - Orfeo
39.	Verificar la subsanación de documentos	Se recibe la subsanación de documentos en SICON y se debe verificar dicha subsanación de acuerdo con las condiciones específicas de cada convocatoria y las observaciones dadas. ¿Subsano correctamente? NO: se informa al participante y se rechaza a través de SICON. SI: Continuar con la actividad 40	Entidad o Grupo Evaluador	Profesional	Documentos /SICON



PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 23 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
40.	Generar listados de habilitados y rechazados	Se genera el listado definitivo de propuestas habilitadas y rechazadas a través de SICON.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	SICON- Listado definitivo de habilitados y rechazados
41.	Publicar listados de habilitados y rechazados	Se debe publicar el listado definitivo de propuestas habilitadas y rechazadas y anexa dicho documento en el expediente de la convocatoria. Los participantes contarán con el término establecido en el cronograma de la convocatoria para realizar las observaciones al listado definitivo publicado. ¿Se reciben observaciones? Si: continuar con la actividad 42 No: continuar con la actividad 46	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	SICON- ORFEO.
42.	Analizar las observaciones	Se reciben y analizan las observaciones presentadas por los participantes a través del correo electrónico oficial de convocatorias con ocasión al listado publicado.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico convocatorias@scr.d.gov.co
43.	Reasignar a la entidad o grupo evaluado	Se remiten las observaciones a la entidad o grupo evaluador.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico convocatorias@scr.d.gov.co
44.	Proyectar respuesta al participante	Se debe proyectar la respuesta al participante indicando si cumple o no cumple y remitirlo a la Dirección de Fomento	Entidad o Grupo Evaluador	Profesional asignado	Correo electrónico
45.	Enviar la respuesta al participante	Se debe enviar por el correo de convocatorias la respuesta al participante de acuerdo con las observaciones presentadas.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico
46.	Evaluar la idoneidad y trayectoria	Se debe realizar el proceso de evaluación de idoneidad y trayectoria de las entidades y los proyectos habilitados.	N/A	Entidad o Grupo evaluador	SICON



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 24 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
47.	Publicar de resultados de evaluación de idoneidad y trayectoria	Se debe publicar los resultados de la evaluación de idoneidad y trayectoria de las entidades y proyectos habilitados ¿Se reciben observaciones? Si: continuar con la actividad 42. No: continuar con la actividad 48.	N/A	Entidad o Grupo evaluador	SICON
48.	Evaluar aspectos técnicos de los proyectos habilitados	Se debe realizar la evaluación de los aspectos técnicos por cada uno de los proyectos habilitados.	N/A	Entidad o Grupo evaluador	SICON
49.	Publicar resultados de evaluación técnica	Se debe publicar los resultados de la evaluación de técnica de los proyectos habilitados ¿Se reciben observaciones? Si: continuar con la actividad 42. No: continuar con la actividad 50.	N/A	Entidad o Grupo evaluador	SICON
50.	Publicar cronograma de sustentación proyectos	Se debe informar el cronograma, el cual fue definido con la entidad evaluadora, en el SICON	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	SICON- ORFEO
51.	Citar a sustentación de los proyectos habilitados	Se debe citar a través de correo electrónico a cada entidad que tiene proyectos habilitados para realizar la sustentación.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	SICON Correo electrónico
52.	Evaluar la sustentación de los proyectos habilitados	Se debe evaluar la sustentación presentada de acuerdo a los criterios definidos, donde se dará un puntaje máximo de acuerdo con las condiciones generales de participación. Resultado que se suma al obtenido en la evaluación técnica, alcanzando el puntaje mínimo establecido en las condiciones generales de participación.	Entidad o Grupo Evaluador	Profesional	DES-MN-01-FR-02 Acta de reunión o formato establecido por la entidad contratada
53.	Publicar lista de los proyectos elegibles	Se debe publicar la lista de los proyectos elegibles de acuerdo a la evaluación definitiva	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	SICON

DES-PR-01-F02-V1-08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 25 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		¿Se tienen observaciones al listado publicado? Si: continuar con actividad 54 No: continuar con actividad 55			
54.	Analizar las solicitudes recibidas	Se debe analizar las solicitudes de aclaración presentadas por los usuarios participantes y se proyecta las respuestas correspondientes.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo Electrónico
55.	Solicitar la disponibilidad presupuestal	FASE VII ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL Se debe solicitar a las entidades que conforman el Programa Distrital de Apoyo Concertados la confirmación de los recursos disponibles para la convocatoria de la vigencia correspondiente, a través de correo electrónico	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo de Fomento	Correo Electrónico
56.	Asignar los recursos de proyectos elegibles	De acuerdo con los recursos disponibles y el mecanismo de asignación presupuestal definido en las condiciones generales de participación, se asignan los recursos a los proyectos elegibles.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	N/A
57.	Revisar la asignación de recursos	Se debe revisar la asignación de recursos para los proyectos elegibles y se definen el listado definitivo a presentar en el Comité de Fomento.	Mesa Sectorial de Fomento	Profesionales designados	N/A
58.	Aprobar la asignación de recursos	Se verifica y se aprueba la asignación de recursos para los proyectos elegibles. ¿Se aprueba? No: continuar con la actividad 59 Si: continuar con la actividad 60 <i>El acta de Comité de Fomento será incorporada al expediente de la convocatoria en el sistema de gestión documental vigente.</i>	Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte	Directores/ Jefes	Acta de reunión DES-MN-01-FR-02/ ORFEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 26 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
59.	Ajustar la asignación conforme a las observaciones	Se debe ajustar la asignación conforme a las observaciones emitidas en el comité de fomento y se devuelve a la actividad 58.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Listado definitivo de asignación presupuestal
60.	Publicar el listado definitivo de asignación presupuestal	Se debe publicar el listado definitivo de asignación presupuestal en el Sistema de Convocatorias SICON y se asocia en el mismo en el sistema de gestión documental vigente. Los participantes realizan a través de correo electrónico las aclaraciones al listado definitivo de asignación presupuestal publicado, de acuerdo con el tiempo estipulado en las condiciones generales de participación.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Listado definitivo de asignación presupuestal SICON - ORFEO
61.	Recibir las observaciones al listado publicado	Se reciben a través de correo electrónico la solicitud de aclaración sobre el listado definitivo de asignación presupuestal publicado.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Listado definitivo de asignación presupuestal SICON – ORFEO correo electrónico
62.	Analizar las solicitudes recibidas	Se debe analizar las solicitudes de aclaración presentadas por los usuarios participantes y se proyectan las respuestas correspondientes.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Comunicaciones / ORFEO
63.	Notificar a los Ganadores	FASE VIII PRECONTRACTUAL DEL PROYECTO GANADOR Se debe notificar mediante correo electrónico a cada ganador, quien debe informar la aceptación o rechazo de los recursos asignados por la convocatoria durante los cinco (5) días hábiles después de la notificación.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico
64.	Recibir respuesta de los ganadores	Se reciben las respuestas. ¿El ganador acepta los recursos? Si: continua con la actividad 66 No: pasa a la actividad 65 y continua el procedimiento	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 27 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
65.	Asignar los recursos al siguiente proyecto elegible	Se deben asignar los recursos al siguiente proyecto elegible y continuar con la actividad 63	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico
66.	Solicitar apertura del expediente del ganador	Se debe solicitar la creación de los expedientes de cada ganador en el sistema de gestión documental vigente al Grupo Interno de Trabajo Servicios Administrativos, se debe considerar la documentación solicitada a los ganadores del Programa Distrital de Apoyos Concertados PDAC.	Dirección de Fomento	Auxiliar Administrativo	Formato solicitud de apertura de expediente/ORFEO PCR-PR-07-FR-01 Lista de chequeo documentación ganadores
67.	Solicitar creación del CDP	Con base en el Acta aprobada del Comité de Fomento, el profesional financiero de la Dirección de Fomento solicita la creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la convocatoria, conforme al procedimiento PR-FIN-01 Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal	Dirección de Fomento	Profesional Financiero	ORFEO
68.	Recibir el CDP	Se recibe el CDP generado de acuerdo con el procedimiento "Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal"	Dirección de Fomento	Profesional Financiero	N/A
69.	Consultar Antecedentes de los ganadores	Se deben descargar los certificados de antecedentes de cada ESAL ganadora (Representante legal, miembros de junta Directiva y Revisor Fiscal), y anexa los mismos al expediente de cada ganador. Esta actividad permite verificar que los ganadores no se encuentren incurso en alguna inhabilidad. ¿Existen Inhabilidades de los ganadores? Si: devolverse a actividad 65 No: continuar con actividad 70	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	N/A

DES-PR-01-F02-V1-08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 28 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
70.	Citar a los ganadores concertación presupuesto	Se deber invitar a través de correo electrónico a los ganadores para realizar la concertación de presupuesto.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico
71.	Realizar Jornada de Concertación Presupuestal	Se realiza la jornada de concertación presupuestal con cada uno de los ganadores, en la cual se levanta un acta del proceso, y se certifica que el proyecto no haya sido modificado estructuralmente.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	PCR-PR-07-FR-02 acta de concertación con proyectos ganadores PCR-PR-07-FR-03 Certificación de no modificación estructural del proyecto durante proceso de concertación PCR-PR-07-FR-04 Plan de acogida recomendaciones jurados / ORFEO
72.	Remitir la información al ganador	Se debe enviar mediante correo electrónico al ganador el acta de concertación, junto con sus anexos y se debe anexar al expediente del ganador correspondiente.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	PCR-PR-07-FR-02 acta de concertación con proyectos ganadores PCR-PR-07-FR-03 Certificación de no modificación estructural del proyecto durante proceso de concertación PCR-PR-07-FR-04 Plan de acogida recomendaciones jurados / ORFEO
73.	Proyectar la justificación e idoneidad de cada ganador	Elabora la justificación de celebración del contrato y el análisis de la idoneidad.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	PCR-PR-07-FR-05 Justificación Celebración Contrato PCR-PR-07-FR-06 – Análisis de idoneidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 29 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
74.	Revisar la justificación e idoneidad de cada ganador	Se debe revisar el diligenciamiento de los formatos de justificación e idoneidad de cada ganador. ¿Está bien? No: continuar actividad 75 Sí: pasa a la actividad 76	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico Asignado	PCR-PR-07-FR-05 Justificación Celebración Contrato PCR-PR-07-FR-06 – Análisis de idoneidad
75.	Ajustar la justificación e idoneidad	Se debe modificar de acuerdo a las observaciones dadas por el profesional jurídico asignado y se devuelve a la actividad 74.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	PCR-PR-07-FR-05 Justificación Celebración Contrato PCR-PR-07-FR-06 – Análisis de idoneidad Correo electrónico
76.	Radicar la justificación e idoneidad para firmas	Se debe radicar la justificación e idoneidad en el sistema de gestión documental ORFEO.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	PCR-PR-07-FR-05 Justificación Celebración Contrato PCR-PR-07-FR-06 – Análisis de idoneidad / ORFEO
77.	Revisar la justificación e idoneidad	Se revisa la justificación e idoneidad remitida. ¿Se aprueba? NO: Continuar con la actividad 75 Sí: Seguir con el ítem 78	Dirección de Fomento	Director	PCR-PR-07-FR-05 Justificación Celebración Contrato PCR-PR-07-FR-06 – Análisis de idoneidad / ORFEO
78.	Firmar la justificación e idoneidad	Se debe firmar el radicado de la justificación e idoneidad en ORFEO y lo remite a la Subsecretaría de Gobernanza.	Dirección de Fomento	Director	PCR-PR-07-FR-05 Justificación Celebración Contrato PCR-PR-07-FR-06 – Análisis de idoneidad / ORFEO
79.	Revisar la justificación e idoneidad	Se revisa la justificación e idoneidad remitida. ¿Se aprueba? NO: Continuar con la actividad 75	Subsecretaría de Gobernanza	Subsecretario/a	PCR-PR-07-FR-05 Justificación Celebración Contrato

DES-PR-01-F02-V1-08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 30 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		SI: Seguir con el ítem 80			PCR-PR-07-FR-06 – Análisis de idoneidad / ORFEO
80.	Firmar la justificación e idoneidad	Se debe firmar el radicado de la justificación e idoneidad en ORFEO.	Subsecretaría de Gobernanza	Subsecretario/a	PCR-PR-07-FR-05 Justificación Celebración Contrato PCR-PR-07-FR-06 – Análisis de idoneidad / ORFEO
81.	Elaborar ESDOP	Se debe realizar el proceso de creación de los Estudios y Documentos Previos (ESDOP) en el aplicativo SICO, esta solicitud se debe descargar y subir en el sistema de gestión documental para continuar el trámite	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico Asignado	ESDOP/ORFEO/SICO
82.	Revisar el ESDOP	Se debe revisar el ESDOP conforme a lo establecido en la convocatoria de apoyos concertados. ¿Esta correcto? NO: Continuar actividad 83 SI: continuar actividad 84	Dirección de Fomento	Director	ESDOP/ORFEO
83.	Ajustar ESDOP conforme a observaciones	Se debe ajustar el documento en los dos aplicativos de acuerdo con las observaciones realizadas y devolverse a la actividad 82	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico Asignado	ESDOP/ORFEO
84.	Firmar el ESDOP	Se debe firmar el documento en ORFEO	Dirección de Fomento	Director	ESDO/ORFEO
85.	Revisar el ESDOP	Se debe revisar el ESDOP conforme a lo establecido en la convocatoria de apoyos concertados. ¿Esta correcto? NO: Continuar actividad 83 SI: continuar actividad 86	Subsecretaría de Gobernanza	Subsecretario/a	ESDOP/ORFEO
86.	Firmar el ESDOP	Se debe firmar el documento en ORFEO	Subsecretaría de Gobernanza	Subsecretario/a	ESDOP/ORFEO

DES-PR-01-F02-V1-08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 31 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
87.	Suscribir el Contrato	Se recibe a través de ORFEO el acto administrativo de autorización de contratación directa y realiza el trámite de elaboración y perfeccionamiento del contrato de acuerdo con el procedimiento PR-JUR-03 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos. Nota: La Dirección de Fomento coordinadamente con la Oficina de Contratación de la SCR D informará a los ganadores mediante correo electrónico para que realicen la firma del contrato en el aplicativo SECOP	Dirección de Gestión Corporativa – Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional jurídico designado	SECOP
88.	Solicitar creación del tercero	FASE IX CONTRACTUAL DEL PROYECTO GANADOR Una vez el contrato es suscrito, se debe realizar la solicitud de creación de terceros conforme a los estipulado en la Circular No. 31 del 2 de enero de 2013 Nota: En todo caso, la solicitud de creación del tercero se efectuará según el flujo establecido en el sistema de contratación interno SICO.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	ORFEO SICO
89.	Recibir Confirmación de creación de tercero	Se recibe la confirmación de la creación del tercero solicitado del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Documentación / ORFEO
90.	Solicitar Certificado Registro Presupuestal	Se solicita al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera la expedición del certificado de registro presupuestal de conformidad con el procedimiento Expedición certificado de registro presupuestal.	Dirección de Fomento	Profesional financiero	Documentación / ORFEO
91.	Recibir Certificado Registro Presupuestal	Se recibe el certificado de registro presupuestal solicitado del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera, quien incluirá el documento en el expediente de cada contrato.	Dirección de Fomento	Profesional financiero	Documentación / ORFEO

DES-PR-01-F02-V1-08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 32 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
92.	Solicitar póliza al ganador	Una vez el contrato ha sido suscrito, se debe solicitar al ganador mediante correo electrónico la expedición de la póliza, su cargue en SECOP y su radicación ante la Oficina de Correspondencia de la SCR.D.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico
93.	Solicitar revisión de pólizas	Se realiza la solicitud ante el Grupo Interno de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa para revisar la póliza de cumplimiento constituida por el ganador.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Póliza / ORFEO
94.	Revisar pólizas	Se debe revisar la póliza de cumplimiento frente a las garantías estipuladas en el contrato en SECOP. ¿Esta correcta? No: continuar actividad 95 Si continuar actividad 98	Grupo Interno de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa	Profesional jurídico designado	Póliza / ORFEO / SECOP
95.	Devolver póliza para ajustes	Se devuelve la póliza con observaciones para ajustes por parte del ganador.	Grupo Interno de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa	Profesional	Póliza rechazada / ORFEO
96.	Informar al ganador para subsanación	Se envía un correo electrónico al ganador donde se informa que se debe ajustar la póliza de acuerdo a las observaciones recibidas del Grupo Interno de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Póliza rechazada / Correo Electrónico
97.	Recibir subsanación de póliza	Se recibe por correspondencia externa la póliza ajustada conforme a las observaciones de la Grupo Interno de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa Continuar con la actividad 93	Dirección de Fomento	Profesional	Póliza ajustada/ ORFEO
98.	Aprobar póliza	Se debe realizar la aprobación de la póliza en SECOP II y se debe radicar evidencia en ORFEO.	Grupo Interno de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa	Profesional	ORFEO

DES-PR-01-F02-V1-08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 33 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
99.	Notificar al ganador inicio ejecución contrato	Se debe notificar a través de correo electrónico al ganador el inicio de ejecución del contrato.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico
100.	Designar Supervisor	Se debe realizar la designación de la supervisión de los contratos suscritos al Director/a de Fomento mediante el sistema de gestión documental.	Grupo Interno de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa	Profesional encargado	Comunicación Interna / ORFEO
101.	Designar apoyo a la supervisión	Se realiza la designación de los apoyos a la supervisión que considere necesarios mediante el sistema de gestión documental, esta comunicación se debe anexar al expediente de cada contrato.	Dirección de Fomento	Director/a de Fomento	Comunicación Interna / ORFEO
FASE X EJECUCIÓN DEL PROYECTO GANADOR					
102.	Solicitar documentos para el primer desembolso	Se debe solicitar al ganador mediante correo electrónico los documentos para el trámite del primer desembolso de acuerdo con lo establecido en el contrato.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico
103.	Recibir documentos para el primer desembolso	Se recibe la documentación que soporta el primer desembolso de parte del Ganador a través de correspondencia externa la Entidad.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Documentos soporte / ORFEO
104.	Revisar documentos aportados	Se debe verificar que los documentos aportados por el ganador estén completos y cumplan con lo establecido para el pago. ¿Están correctos? NO: Continuar actividad 105 SI: pasar a la actividad 106	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Documentos soporte / ORFEO
105.	Solicitar subsanación al Ganador	Se debe solicitar al ganador mediante correo electrónico los documentos faltantes o ajustados para continuar con el trámite en la actividad 106	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Correo electrónico



No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
106.	Elaborar Informe de Supervisión y Certificación de Cumplimiento	Se debe proyectar el informe de supervisión y la certificación de cumplimiento correspondiente, los cuales son remitidos a través del sistema de gestión documental para la firma del supervisor del contrato.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Informe de Supervisión Certificación de cumplimiento / ORFEO
107.	Revisar el informe de Supervisión y Certificación de Cumplimiento	Se debe revisar que el informe se presente oportunamente, los soportes de seguridad social estén correctos y que las obligaciones se hayan cumplido con las debidas evidencias. ¿Están correctos? NO: Continuar actividad 108 SI: pasar a la actividad 109	Dirección de Fomento	Profesional Apoyo a la Supervisión	Informe de Supervisión Certificación de cumplimiento / ORFEO
108.	Ajustar el informe de Supervisión y Certificación de Cumplimiento	Se debe modificar de acuerdo a las observaciones dadas por el profesional de apoyo a la supervisión y lo reenvía nuevamente.	Dirección de Fomento	Profesional Apoyo a la Supervisión	Informe de Supervisión Certificación de cumplimiento / ORFEO
109.	Revisar el informe de Supervisión y Certificación de Cumplimiento	Se debe revisar que el informe se presente oportunamente, los soportes de seguridad social estén correctos y que las obligaciones se hayan cumplido con las debidas evidencias. ¿Están correctos? NO: Continuar actividad 108 SI: pasar a la actividad 110	Dirección de Fomento	Director	Informe de Supervisión Certificación de cumplimiento / ORFEO
110.	Firmar el informe de Supervisión y Certificación de Cumplimiento	Debe firmar el informe de supervisión y la certificación de cumplimiento.	Dirección de Fomento	Director	Informe de Supervisión Certificación de cumplimiento / ORFEO
111.	Iniciar Trámites de Pagos	Se efectúan las actividades de conformidad con el procedimiento Trámites para pagos.	Dirección de Fomento	Director	Informe de Supervisión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 35 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		Los desembolsos se deben realizar previa certificación de cumplimiento expedida y firmada por el supervisor del contrato, y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y a la programación de pagos que realice la entidad en el Programa Anual de Caja –PAC.			Certificación de cumplimiento / ORFEO
112.	Realizar reunión de apertura a la supervisión	FASE XI SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO GANADOR Se debe realizar una reunión (virtual y/o presencial) para establecer la apertura al proceso de supervisión, en donde se presentará al equipo de apoyo a la supervisión, y la ESAL ganadora efectuará la presentación ejecutiva de su proyecto y se concertarán las fechas de entrega de los informes parciales y finales para los siguientes desembolsos.	Dirección de Fomento	Supervisor del Contrato / Profesional designado	PCR-PR-07-FR-07 Acta de apertura del proceso de supervisión o interventoría
113.	Realizar visita y/o reunión de supervisión o interventoría	Se debe realizar una reunión o visita (virtual y/o presencial) a partir de la cual se elabora un informe a la actividad cultural realizada por el proyecto ganador.	Dirección de Fomento	Supervisor del Contrato / Profesional designado	PCR-PR-07-FR-08 Informe de visita de supervisor o interventoría a actividad cultural
114.	Realizar seguimiento Comunicativo	Una vez se cuente con los ganadores de la convocatoria se realiza el seguimiento con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones al material escrito, audiovisual y gráfico generado en el transcurso de las convocatorias, realizando la revisión de conformidad con el Manual de Imagen de la Entidad. A partir del énfasis comunicativo, la Dirección de Fomento con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones realiza la divulgación de las actividades,	Dirección de Fomento / Oficina Asesora de Comunicaciones / Área Misional	Profesionales designados y comunicadores del área misional	N/A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 36 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
		contenidos y eventos de los proyectos ganadores, y se recolectan y publican las experiencias ganadoras.			
115.	Recibir el informe parcial (técnico y financiero)	Se recibe la documentación que soporta los informes parciales técnicos y financieros con sus respectivos soportes de parte del Ganador a través de correo electrónico.	Dirección de Fomento	Supervisor del Contrato / Profesional designado	PCR-PR-07-FR-09 Informe de ejecución parcial del contrato / Correo electrónico
116.	Revisar informe parcial (técnico y financiero)	Se debe verificar que los documentos aportados por el ganador estén completos y cumplan con lo establecido. ¿Están correctos? NO: Continuar actividad 117 SI: pasar a la actividad 118	Dirección de Fomento	Supervisor del Contrato / Profesional designado	PCR-PR-07-FR-09 Informe de ejecución parcial del contrato / Correo electrónico
117.	Solicitar subsanación al Ganador	Se debe solicitar al ganador mediante correo electrónico los documentos faltantes o ajustados para continuar con el trámite en la actividad 116	Dirección de Fomento	Supervisor del Contrato / Profesional designado	PCR-PR-07-FR-09 Informe de ejecución parcial del contrato / Correo electrónico
118.	Aprobar el informe parcial (técnico y financiero)	Se aprueba los informes parciales técnicos y financieros con sus respectivos soportes informando al ganador a través de correo electrónico para que este proceda con su radicación en la correspondencia de la SCR.D.	Dirección de Fomento	Supervisor del Contrato / Profesional designado	PCR-PR-07-FR-09 Informe de ejecución parcial del contrato / Correo electrónico
119.	Elaborar informe de seguimiento y certificado de cumplimiento	Se debe realizar el informe de seguimiento del supervisor junto con el certificado de cumplimiento correspondiente, a partir de toda la documentación radicada por el ganador.	Dirección de Fomento	Supervisor del Contrato / Profesional designado	Informe de supervisión Certificación de cumplimiento
120.	Revisar el informe de seguimiento y certificado	Debe revisar que la información este completa frente a lo solicitado al ganador	Dirección de Fomento	Director	Informe de supervisión Certificación de cumplimiento / ORFEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 37 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
121.	Ajustar el informe de seguimiento y certificado	Se debe ajustar conforme a las observaciones o recomendaciones dadas por el director(a) de fomento	Dirección de Fomento	Supervisor del Contrato / Profesional designado	Informe de supervisión Certificación de cumplimiento
122.	Firmar el informe de Supervisión y Certificación de Cumplimiento	Debe firmar el informe de supervisión y la certificación de cumplimiento.	Dirección de Fomento	Director	Informe de supervisión Certificación de cumplimiento / ORFEO
123.	Aprobar el desembolso parcial	Se efectúan las actividades de conformidad con el procedimiento PR-FIN-07 Trámites para pagos. Los desembolsos se harán previa certificación de cumplimiento expedida por la entidad otorgante, y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y a la programación de pagos que realice la entidad en el Programa Anual de Caja –PAC	Dirección de Fomento	Director	Informe de supervisión Certificación de cumplimiento / ORFEO
124.	Realizar reunión final del proceso de supervisión	Se debe realizar una reunión con los ganadores en la cual se presenta los aspectos identificados durante la ejecución del proyecto ganador por parte de la supervisión.	Dirección de Fomento	Supervisor del Contrato / Profesional designado como Apoyo a la supervisión	Correo electrónico / DES-MN-01-FR-02 Acta de reunión
125.	Recibir el informe final	Se recibe la documentación que soporta el informe final con sus respectivos soportes de parte del Ganador a través de correo electrónico.	Dirección de Fomento	Profesional designado como Apoyo a la supervisión	PCR-PR-07-FR-10 Informe final de ejecución de contrato / Correo electrónico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 38 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
126.	Revisar informe final	Se debe revisar que el informe se presente oportunamente, los soportes estén correctos y que las obligaciones se hayan cumplido con las debidas evidencias. ¿Están correctos? NO: Continuar actividad 127 SI: pasar a la actividad 128	Dirección de Fomento	Profesional designado como Apoyo a la supervisión	PCR-PR-07-FR-10 Informe final de ejecución de contrato / Correo electrónico
127.	Solicitar subsanación al Ganador	Se debe solicitar al ganador mediante correo electrónico los documentos faltantes o ajustados para continuar con el trámite en la actividad 126.	Dirección de Fomento	Profesional designado como Apoyo a la supervisión	PCR-PR-07-FR-10 Informe final de ejecución de contrato / Correo electrónico
128.	Aprobación del informe final	Se aprueba el informe final con sus respectivos soportes informando al ganador a través de correo electrónico para que este proceda con su radicación en la correspondencia de la SCR.D. Nota: Anexo al Informe Final se deberá incluir el documento en el que el ganador demuestre el diligenciamiento de la encuesta a ganadores.	Dirección de Fomento	Profesional designado como apoyo a la supervisión	PCR-PR-07-FR-10 Informe final de ejecución de contrato
129.	Elaborar Informe de seguimiento y certificación de cumplimiento	Se debe proyectar el informe de supervisión y la certificación de cumplimiento correspondiente, los cuales son remitidos a través del sistema de gestión documental para la firma del supervisor del contrato.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo	Informe de Supervisión Certificación de cumplimiento / ORFEO
130.	Revisar el informe de Supervisión y Certificación de Cumplimiento	Se debe revisar que el informe se presente oportunamente, los soportes estén correctos y que las obligaciones se hayan cumplido con las debidas evidencias. ¿Están correctos? NO: Continuar actividad 131 SI: pasar a la actividad 132	Dirección de Fomento	Director	FR-02-PR-JUR-04 Informe de Supervisión Certificación de cumplimiento / ORFEO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 39 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
131.	Ajustar el informe de Supervisión y Certificación de Cumplimiento	Se debe modificar de acuerdo a las observaciones dadas por el supervisor y lo reenvía nuevamente.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo / Profesional Apoyo a la supervisión	FR-02-PR-JUR-04 Informe de Supervisión Certificación de cumplimiento / ORFEO
132.	Firmar el informe de Supervisión y Certificación de Cumplimiento	Debe firmar el informe de supervisión y la certificación de cumplimiento.	Dirección de Fomento	Director	FR-02-PR-JUR-04 Informe de Supervisión Certificación de cumplimiento / ORFEO
133.	Aprobar desembolso final	Se efectúan las actividades de conformidad con el procedimiento PR-FIN-07 Trámites para pagos Los desembolsos se harán previa certificación de cumplimiento expedida por la entidad otorgante, y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y a la programación de pagos que realice la entidad en el Programa Anual de Caja –PAC	Dirección de Fomento	Director	ORFEO
134.	Elaborar informe final de supervisión y evaluación del proyecto	FASE XII EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO GANADOR Se debe elaborar el informe final de supervisión del proyecto ganador a cargo y se remite al supervisor correspondiente.	Dirección de Fomento	Profesional Apoyo a la supervisión o apoyo técnico y financiero o administrativo	PCR-PR-07-FR-11 Formato de evaluación final a la ejecución del proyecto / ORFEO
135.	Revisar informe final de supervisión y evaluación del proyecto	Se debe revisar que el informe se presente oportunamente, y cumpla con lo solicitado. ¿Están correctos? NO: Continuar actividad 136 SI: pasar a la actividad 137	Dirección de Fomento	Director	PCR-PR-07-FR-11 Formato de evaluación final a la ejecución del proyecto / ORFEO

DES-PR-01-F02-V1-08/10/2021



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07


VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 40 de 44

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/ Aplicativo
136.	Ajustar el informe final de supervisión y evaluación del proyecto	Se debe modificar de acuerdo a las observaciones dadas por el supervisor y lo reenvía nuevamente para revisión, a la actividad 135.	Dirección de Fomento	Profesional designado como Apoyo a la supervisión	PCR-PR-07-FR-11 Formato de evaluación final a la ejecución del proyecto / ORFEO
137.	Aprobar el informe final de supervisión y evaluación del proyecto	Se aprueba el informe final de supervisión y evaluación del proyecto.	Dirección de Fomento	Director	PCR-PR-07-FR-11 Formato de evaluación final a la ejecución del proyecto / ORFEO
138.	Invitar a ganadores a compartir memoria social	Se invita a través de correo electrónico a los ganadores para compartir la memoria digitalizada de las experiencias del proyecto.	Dirección de Fomento	Profesional de Apoyo a la supervisión	Correo electrónico
139.	Liquidar el Contrato	Una vez se cuente con la evaluación del proyecto ejecutado, se procede con la liquidación del contrato de conformidad con el procedimiento PR-JUR-04 Supervisión, Interventoría y Liquidación dispuesto por la SCRD.	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico y/o Financiero	PR-JUR-04 Supervisión, Interventoría y Liquidación

	PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-07
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS	FECHA: 16-06-2022
		Página 41 de 44

8. PUNTOS DE CONTROL

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
4	Las Entidades del Sector realizan una revisión a las Condiciones Generales de Participación de conformidad con el balance del seguimiento y evaluación de la convocatoria efectuada en el año anterior. Si no se aprueban las condiciones generales de participación se deben ajustar y volver a someter a aprobación. Si se aprueban se crea la convocatoria en la plataforma SICON	Dirección de Fomento	Preventivo	Manual	Continua	Con Registro
15	El profesional designado por la Dirección de Fomento verifica la información cargada en el Sistema de Información de Convocatorias -SICON-. Si la información es incompleta, se devuelve para ajustes al área misional encargada. Si la información está completa se procede con la publicación.	Dirección de Fomento	Preventivo	Manual	Continua	Con Registro
33	La entidad contratada o grupo interno evaluador revisa la información y documentación cargada por cada participante en SICON frente a la convocatoria publicada registrando causales de rechazo y/o observaciones a los documentos cargados. En cualquier caso, se deja la observación en la plataforma SICON.	Entidad o Grupo Evaluador	Detectivo	Manual	Continua	Con Registro
39	La entidad contratada o grupo interno evaluador verifica la subsanación de documentos de acuerdo a lo solicitado, si, no está correcta se informa al participante y se rechaza a través de SICON, si cumple se generan los listados de habilitados y rechazados en SICON	Entidad o Grupo Evaluador	Detectivo	Manual	Continua	Con Registro
58	Los responsables designados en la Mesa Sectorial de Fomento para el seguimiento de la convocatoria revisan la asignación de recursos para los proyectos elegibles y definen el listado definitivo a presentar en el Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte. Si el Comité aprueba se publica el listado definitivo de asignación presupuestal. Si no se aprueba, se realizan los ajustes correspondientes.	Mesa de Sectorial de Fomento	Preventivo	Manual	Continua	Con Registro



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

CÓDIGO: PCR-PR-07

VERSIÓN: 01


PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

FECHA: 16-06-2022

Página 42 de 44

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
69	El profesional administrativo de la Dirección de Fomento descarga los certificados de antecedentes de cada ESAL ganadora (Representante legal, miembros de junta Directiva y Revisor Fiscal), y anexa los mismos al expediente de cada ganador. Esta actividad permite verificar que los ganadores no se encuentren incurso en alguna inhabilidad. Si existen, se asignan los recursos al siguiente proyecto elegible. Si No. Se mantiene y se cita a la concertación de presupuesto.	Dirección de Fomento	Detectivo	Manual	Continua	Con Registro
74	El profesional jurídico de la Dirección de Fomento revisa y aprueba la justificación e idoneidad. Si está bien, se radican para firmas. Si no, se devuelve al profesional administrativo para efectuar ajustes.	Grupo Interno de Contratación	Preventivo	Manual	Continua	Con Registro
104 116 126	El profesional administrativo de la Dirección de Fomento revisa los documentos aportados por el ganador para el trámite de desembolsos a través del sistema de gestión documental. Si está correcto se continúa con el trámite de desembolso, de lo contrario se devuelve al ganador para realizar los ajustes correspondientes.	Dirección de Fomento	Preventivo	Manual	Continua	Con Registro
109 130	El Director de Fomento debe revisar que el informe se presente oportunamente, los soportes de seguridad social estén correctos y que las obligaciones se hayan cumplido con las debidas evidencias. Si están correctos, firma el informe de supervisión y la certificación de cumplimiento. Si no están correctos, los devuelve al profesional designado como apoyo a la supervisión para realizar los ajustes.	Dirección de Fomento	Preventivo	Manual	Continua	Con Registro
135	El Director de Fomento debe revisar que informe final de supervisión y evaluación del proyecto. Si están correctos, los firma. Si no están correctos, los devuelve al profesional designado como apoyo a la supervisión o profesional de apoyo técnico o financiero o profesional administrativo para realizar los ajustes.	Dirección de Fomento	Preventivo	Manual	Continua	Con Registro

DES-PR-01-F02-V1-08/10/2021


	PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-07
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS	FECHA: 16-06-2022
		Página 43 de 44

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Programa Distrital de Apoyos Concertados.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Base datos preguntas y respuestas	PCR-PR-03-FR-01		X	Cultunet
Lista de chequeo contratos de PDAC	PCR-PR-07-FR-01		X	Cultunet
Acta de concertación con proyectos ganadores	PCR-PR-07-FR-02		X	Cultunet
Certificación de no modificación estructural del proyecto durante proceso de concertación	PCR-PR-07-FR-03		X	Cultunet
Plan de acogida recomendaciones jurado	PCR-PR-07-FR-04		X	Cultunet
Justificación Celebración Contrato	PCR-PR-07-FR-05		X	Cultunet
Análisis de idoneidad	PCR-PR-07-FR-06		X	Cultunet
Acta de apertura del proceso de supervisión o interventoría	PCR-PR-07-FR-07		X	Cultunet
Informe de visita de supervisor o interventoría a actividad cultural	PCR-PR-07-FR-08		X	Cultunet
Informe de ejecución parcial del contrato	PCR-PR-07-FR-09		X	Cultunet
Informe final de ejecución de contrato	PCR-PR-07-FR-10		X	Cultunet
Formato de evaluación final a la ejecución del proyecto	PCR-PR-07-FR-11		X	Cultunet
Acta de reunión	DES-MN-01-FR-02		X	Cultunet
Resolución	DES-MN-01-FR-05		X	Cultunet
Formato solicitud de apertura de expediente	FR-01-PR-GDF-14		X	Cultunet
Informe de supervisión	FR-02-PR-JUR-04		X	Cultunet

	PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	CÓDIGO: PCR-PR-07
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS	FECHA: 16-06-2022
		Página 44 de 44

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	<p>Este documento sustituye el procedimiento del código PR-FOM-01 con radicado 20192200243503, fecha 17/12/2019</p> <p>A través del radicado ORFEO 20222200202453 del 31/05/2022, donde justifican los ajustes en el procedimiento, así como la inclusión de formatos.</p>

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO OAP POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Gina Paola Velasco Ramírez	Nombre: Ruth Yanina Bermúdez R.	Nombre: Diana Angelica Córdoba	Nombre: Vanessa Barreneche Samur
Cargo: Profesional Especializado Dirección de Fomento	Cargo: Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Contratista Dirección de Fomento	Cargo: Directora Dirección de Fomento
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica