

| | | |
|--|---|-------------------|
|  <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

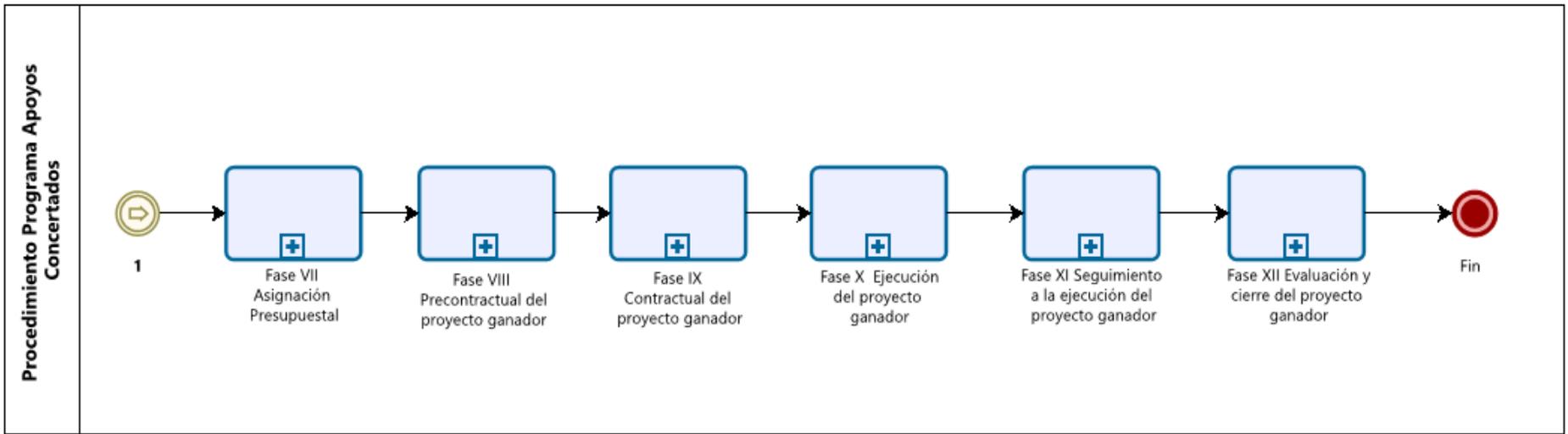
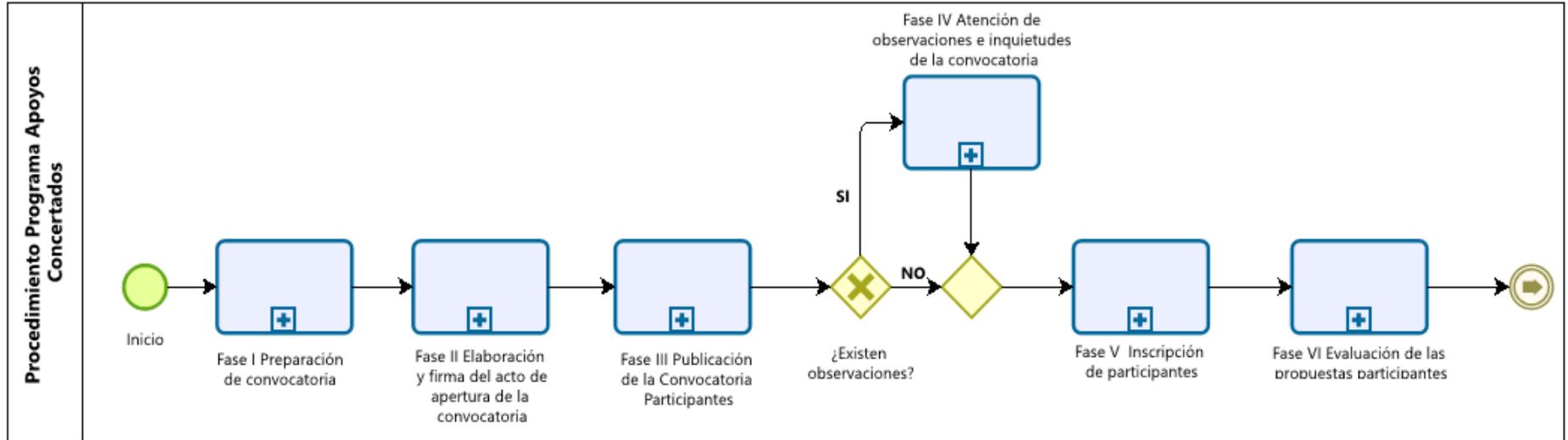
FECHA: 16-06-2022

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.

| | | |
|--|---|-------------------|
|  <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 3 de 44 |

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

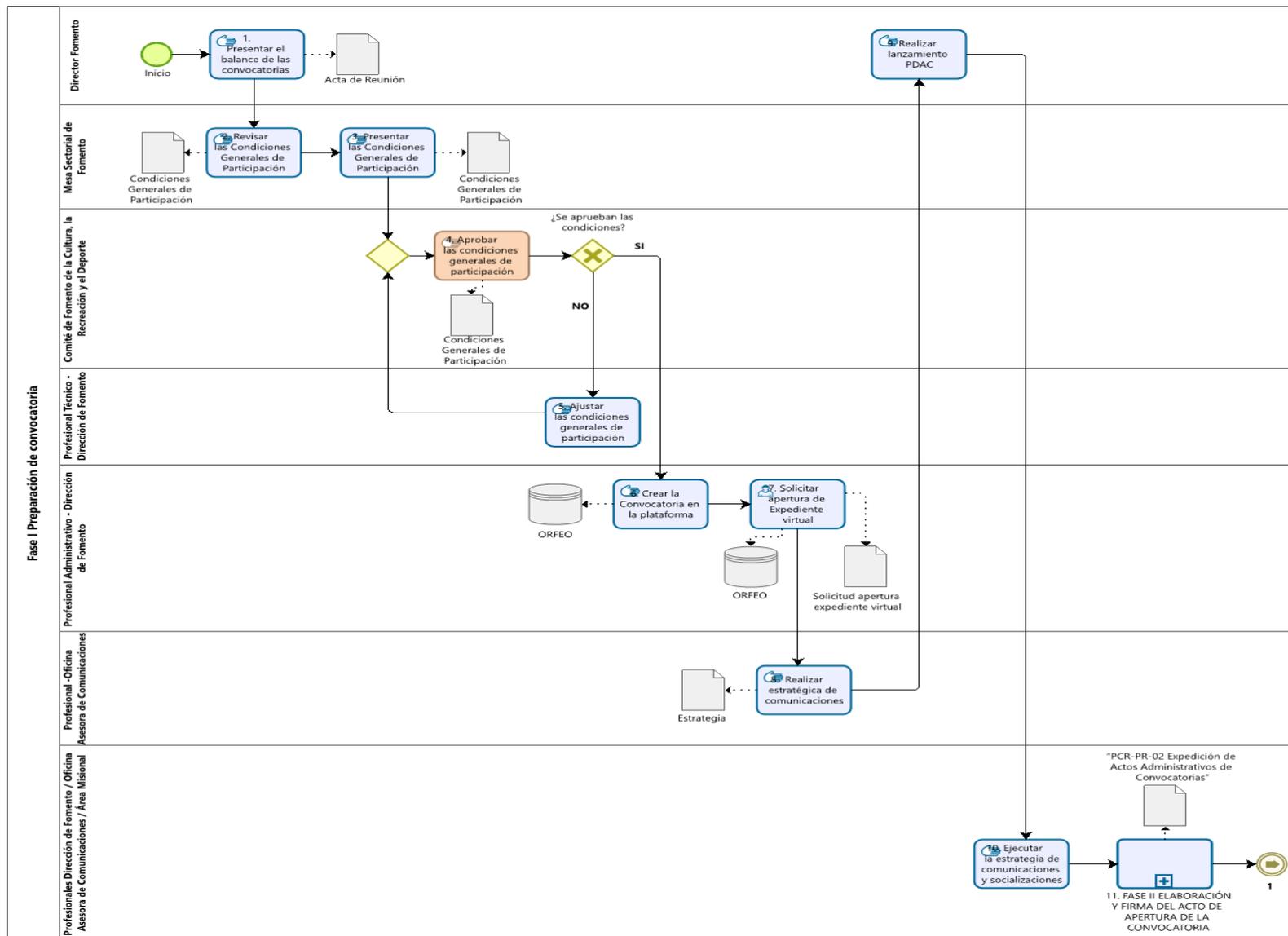
CÓDIGO: PCR-PR-07

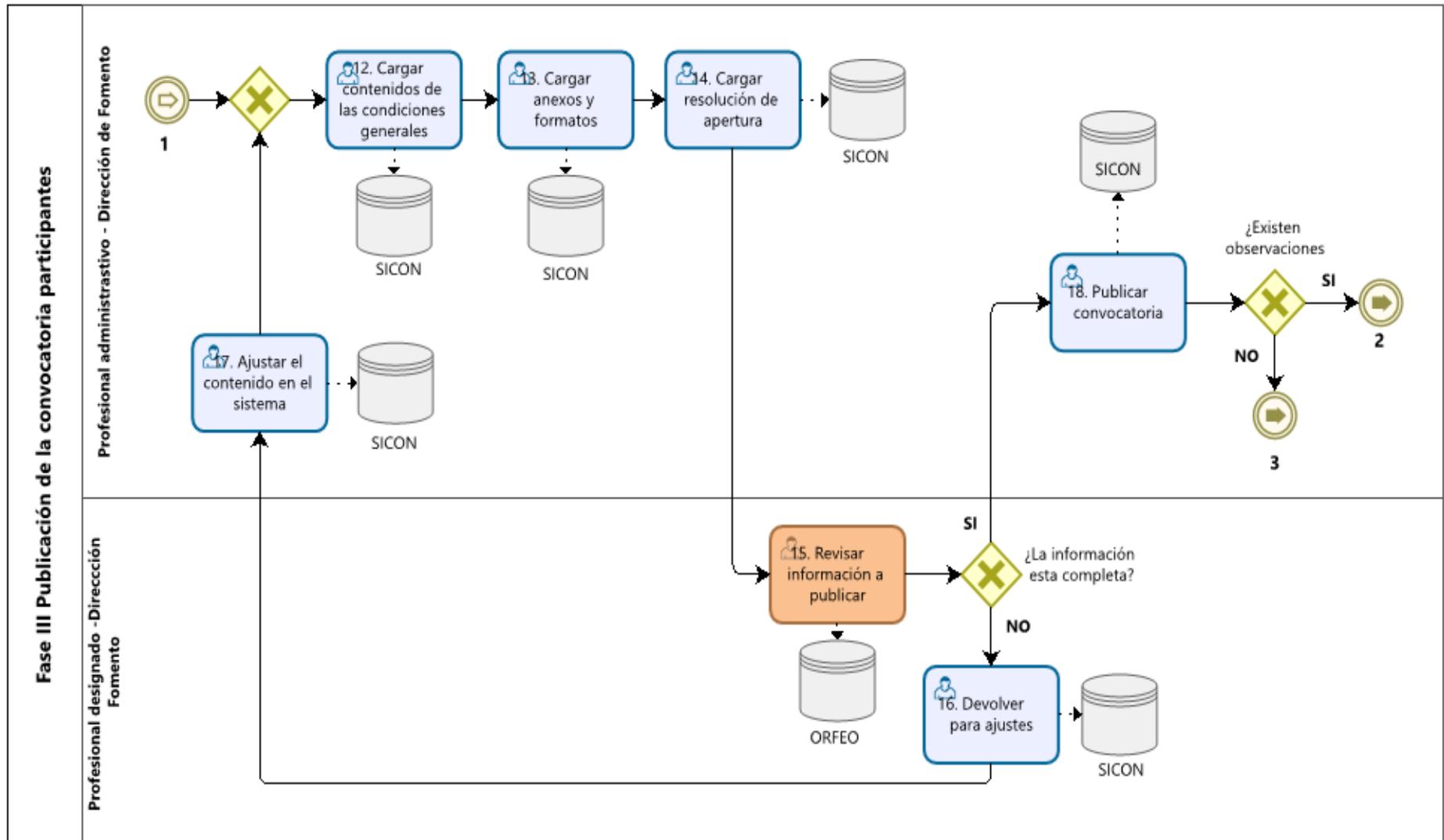
VERSIÓN: 01

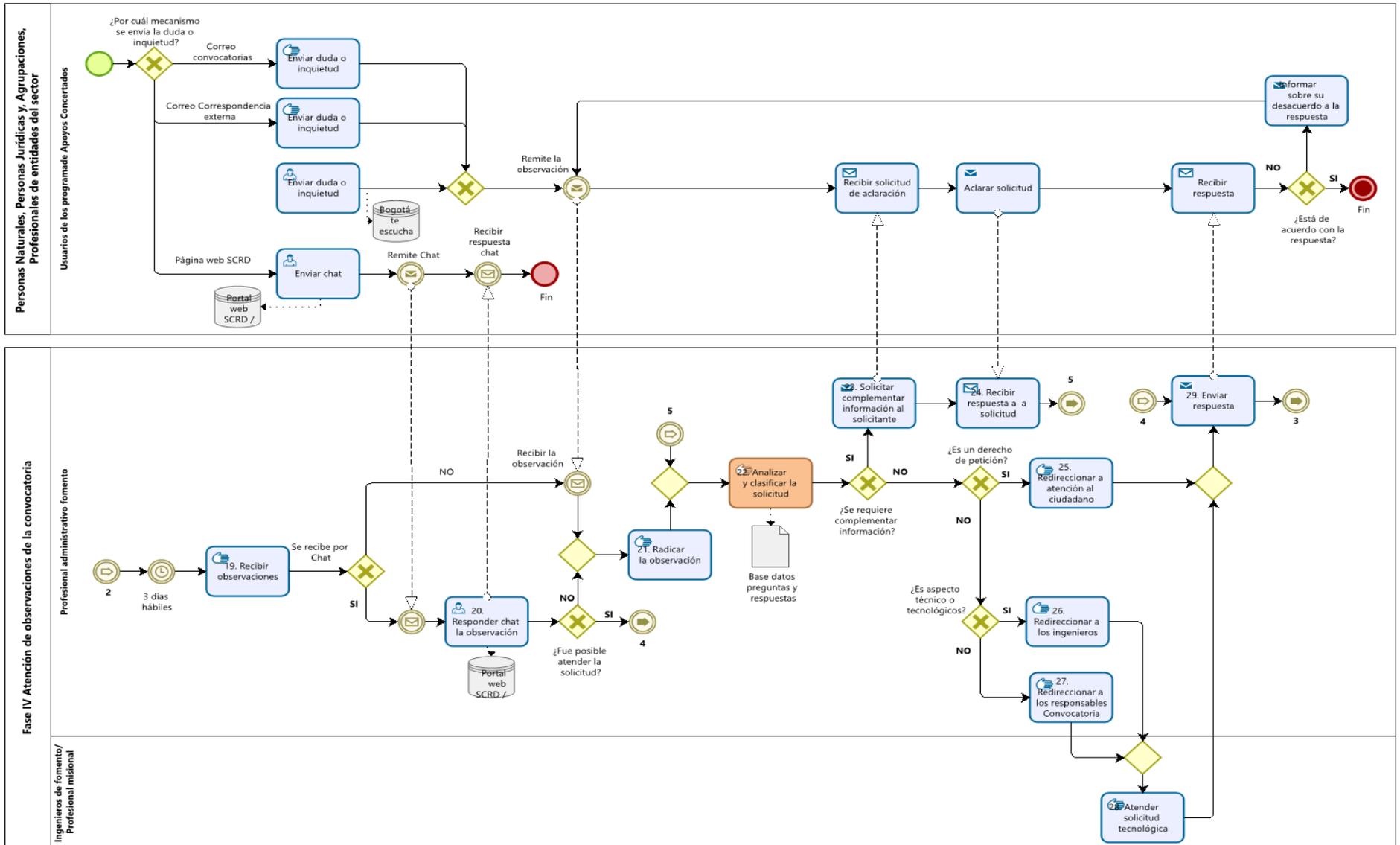
PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

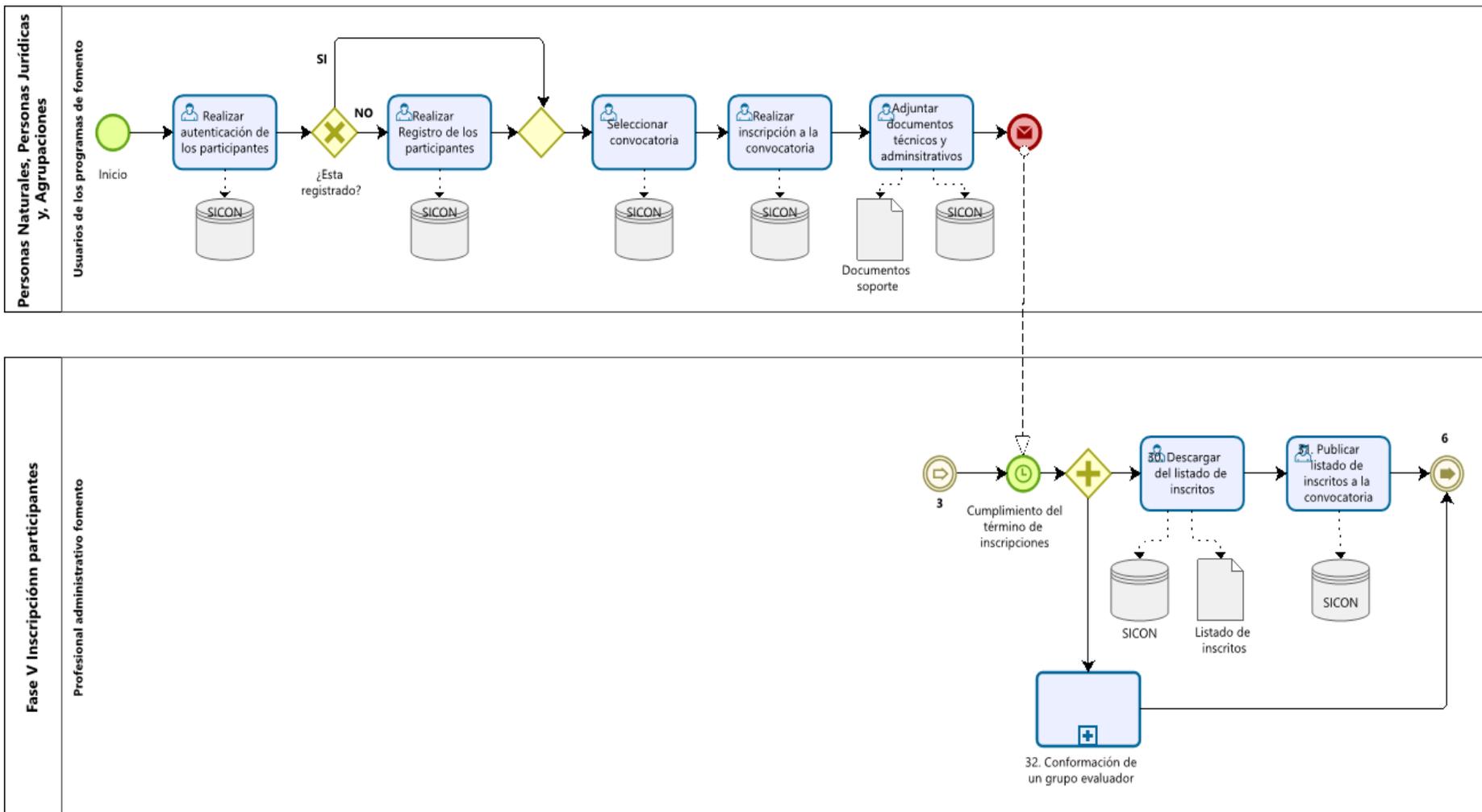
FECHA: 16-06-2022

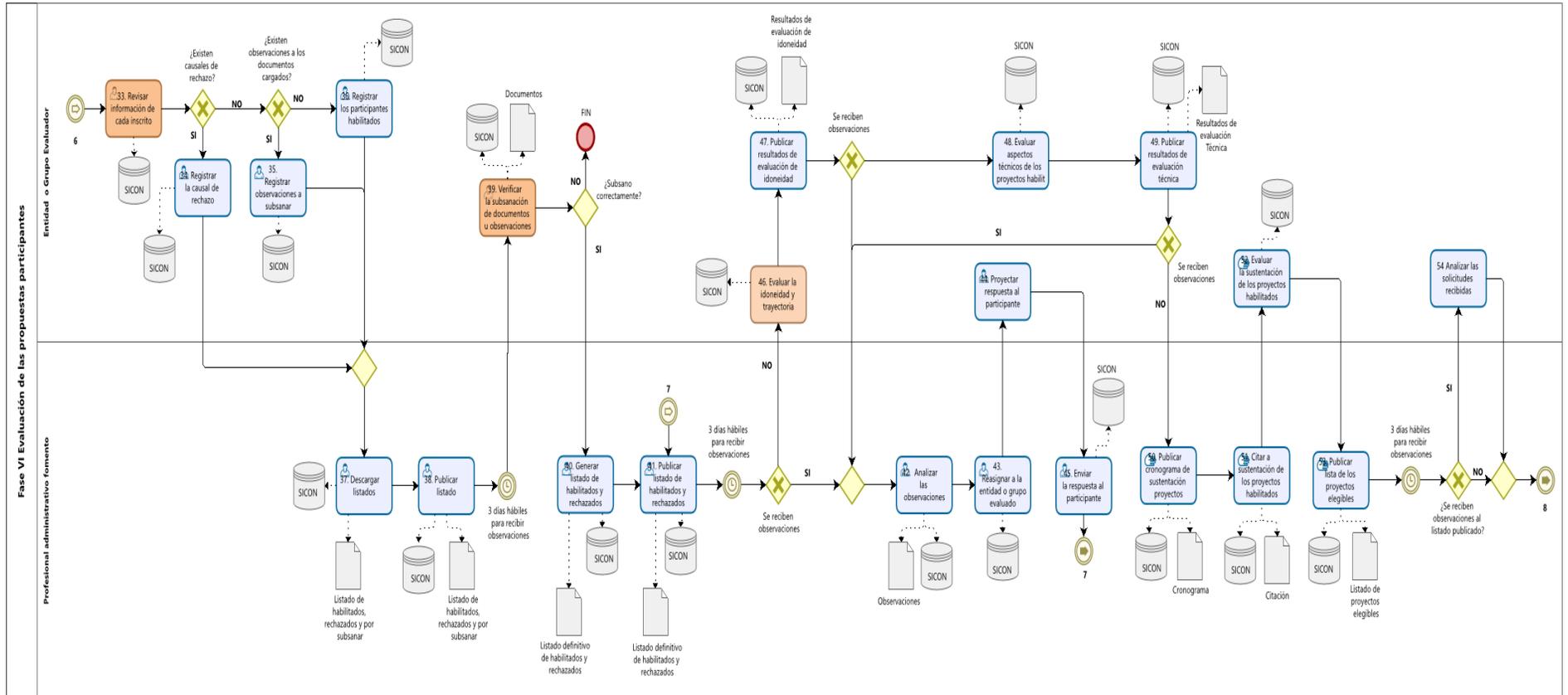
Página 4 de 44

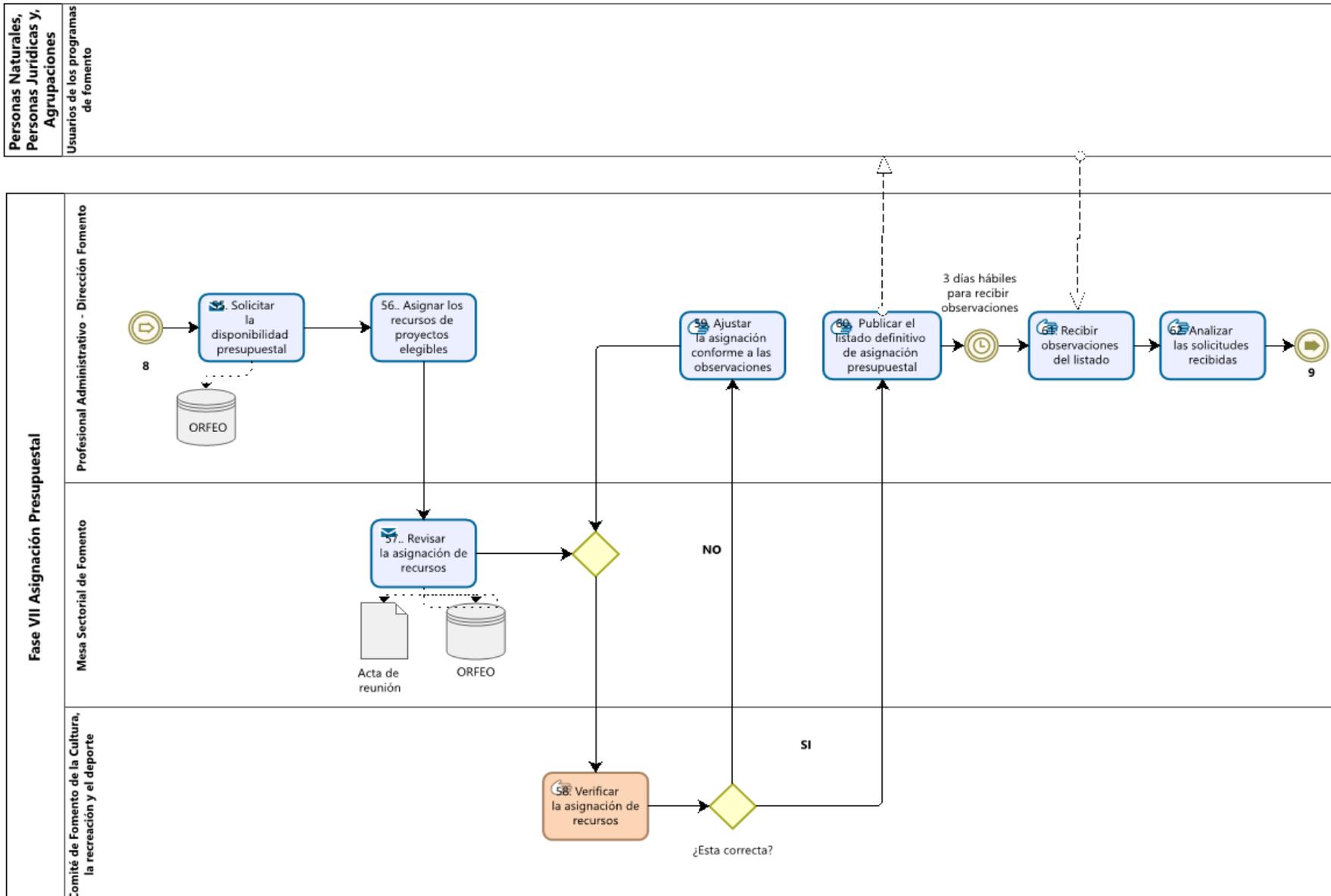


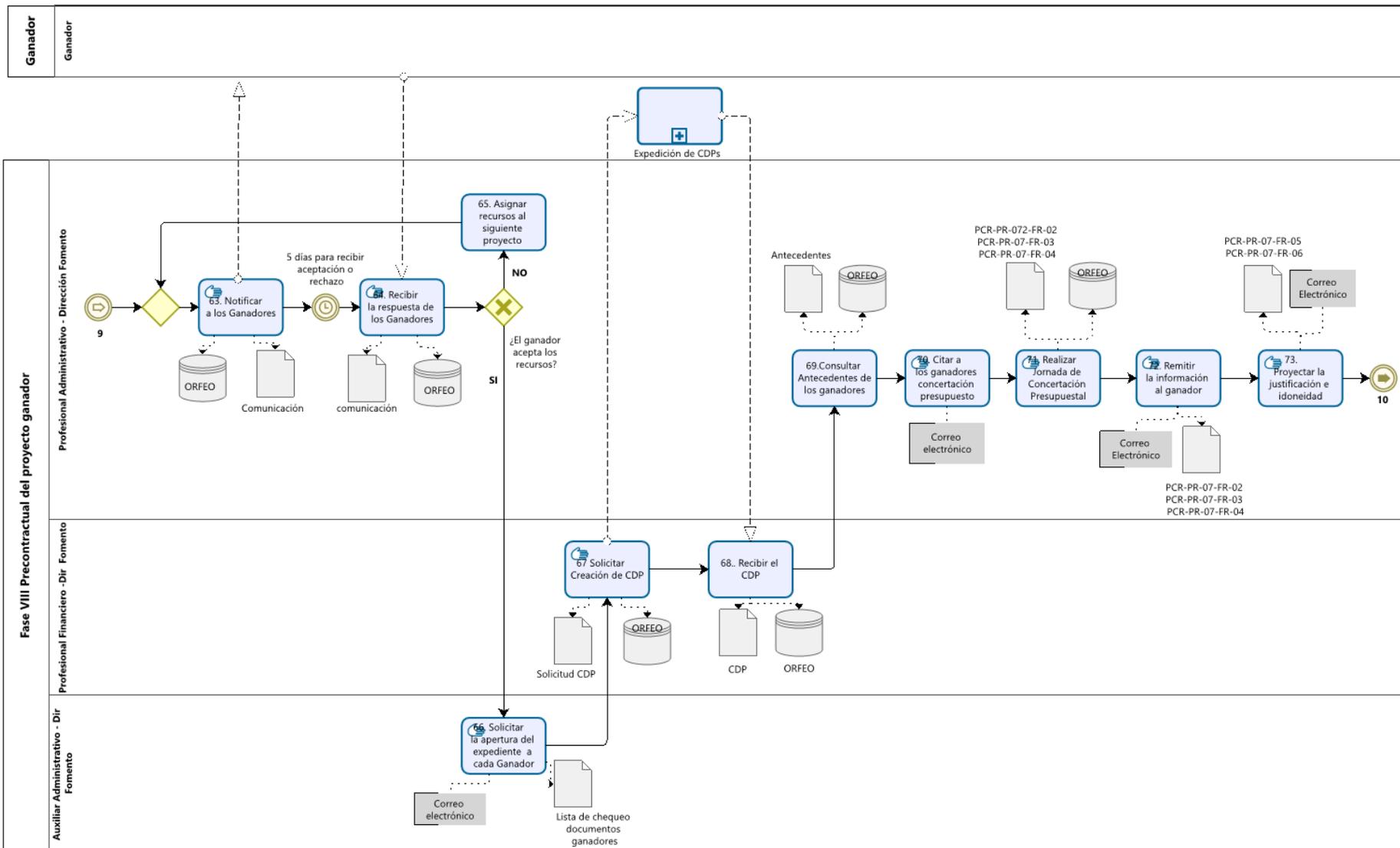


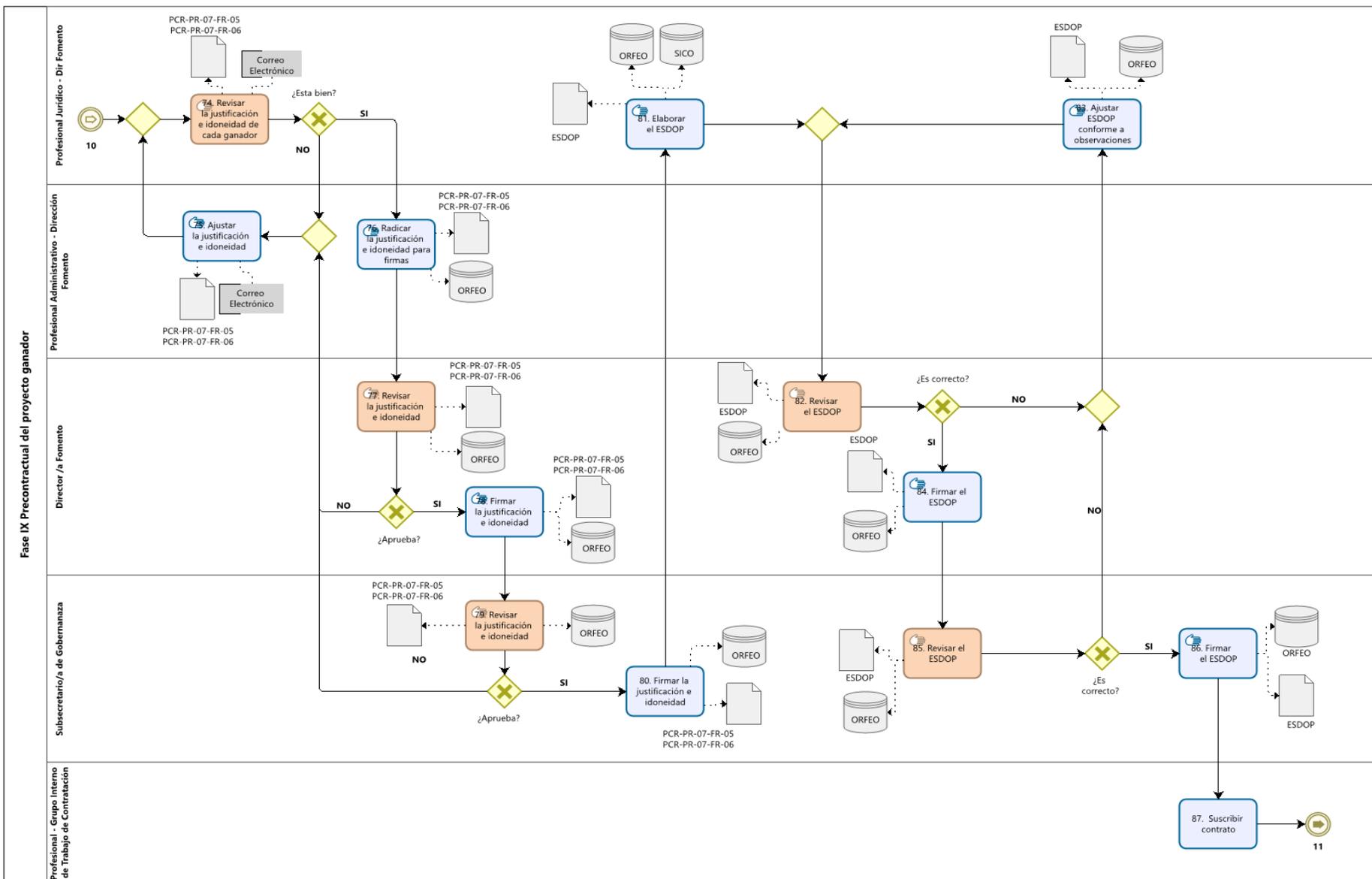


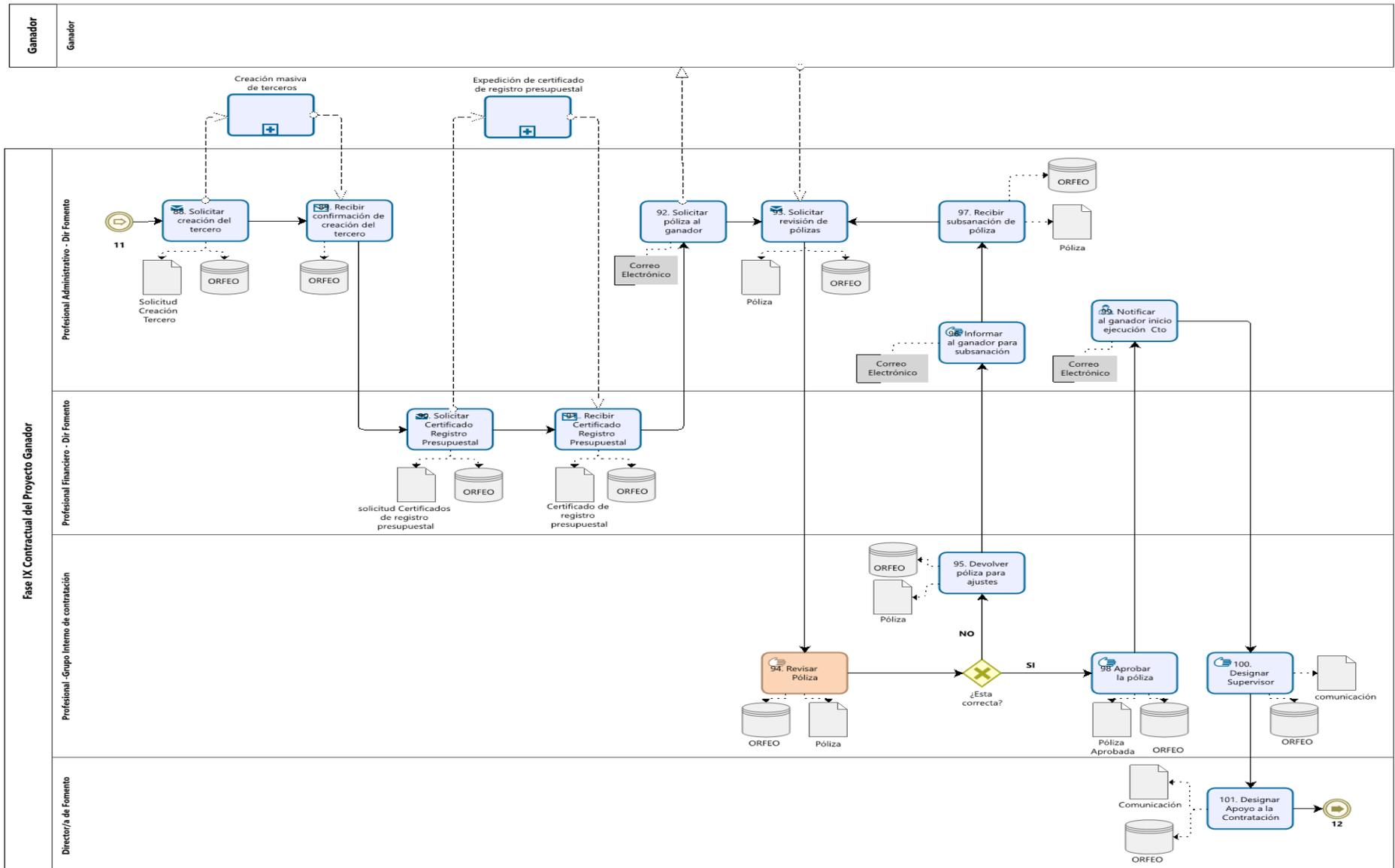


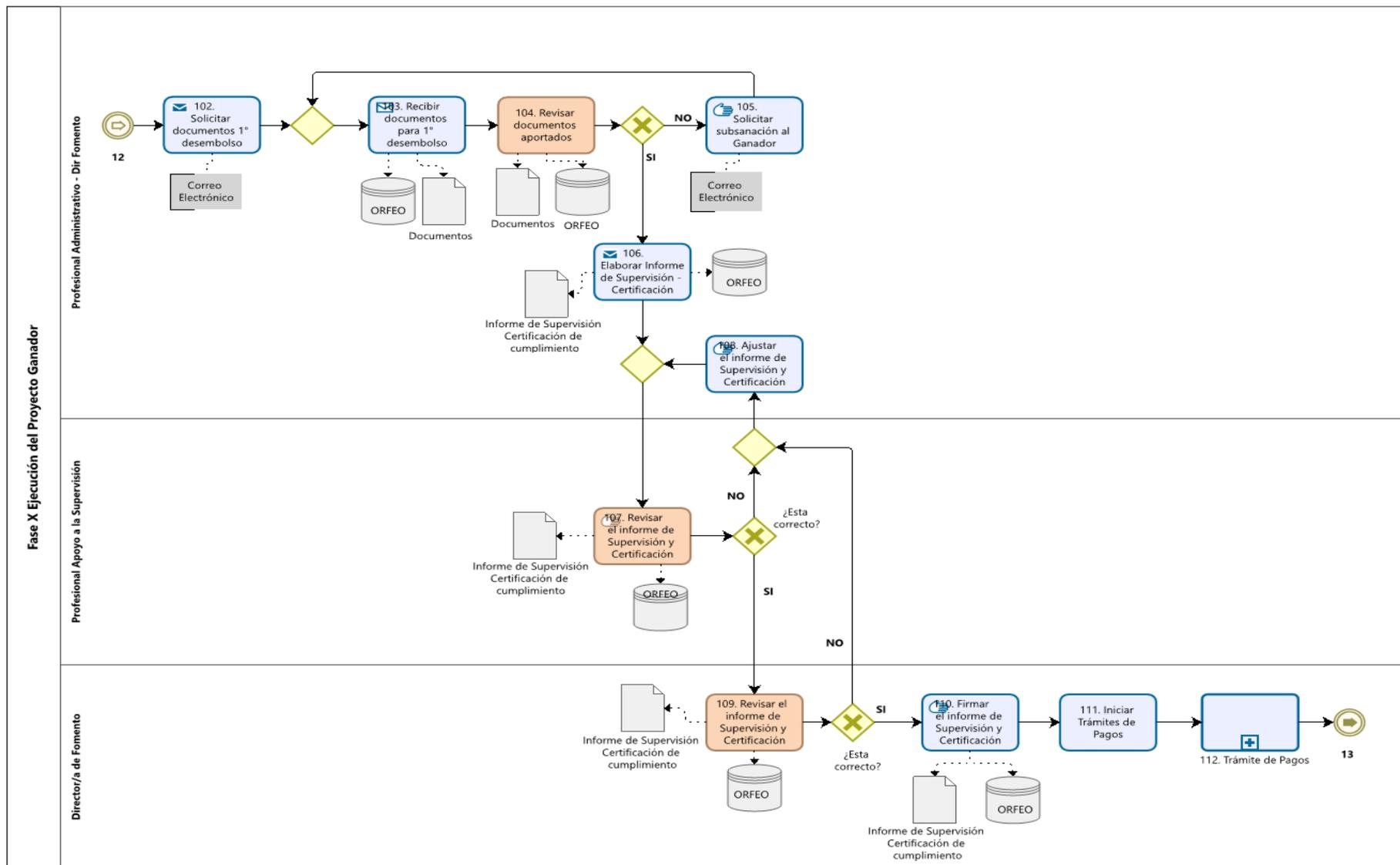


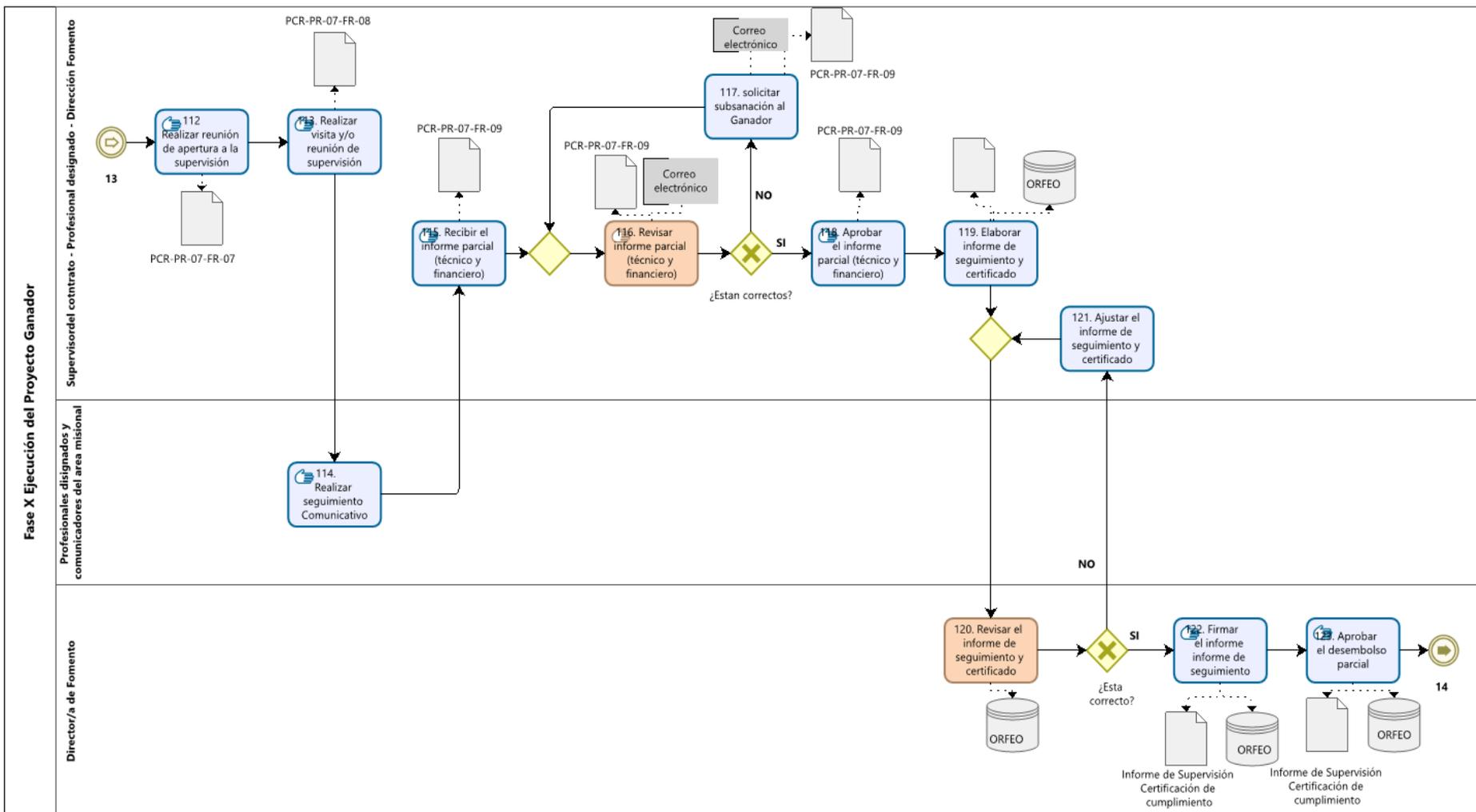


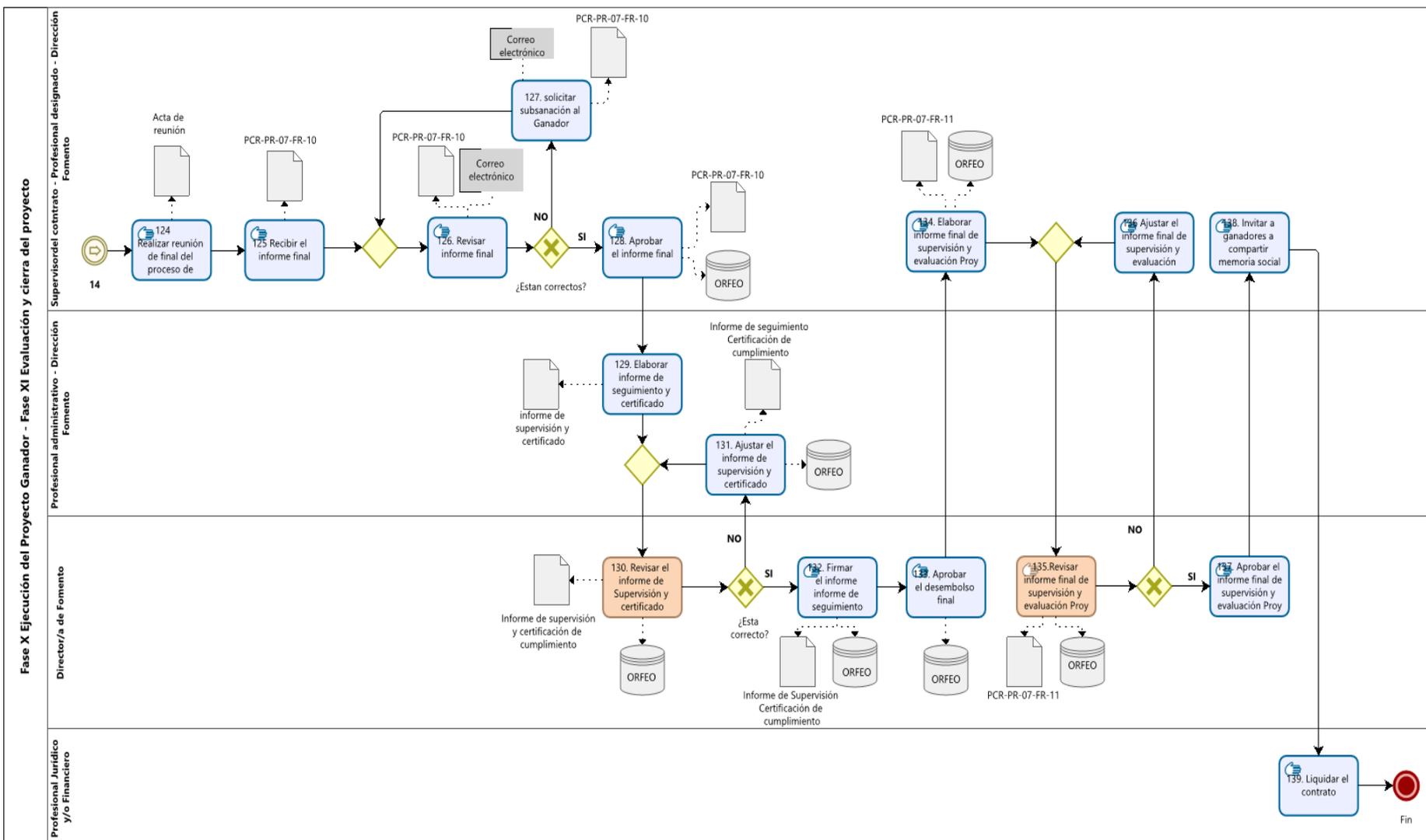












| | | |
|---|---|-------------------|
|  | PROCESO PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS | CÓDIGO: PCR-PR-07 |
| | | VERSIÓN: 01 |
| | PROCEDIMIENTO DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS | FECHA: 16-06-2022 |
| | | Página 16 de 44 |

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 Si: 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 |

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 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 |



| 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 |



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 |



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 |
| 102. | Solicitar documentos para el primer desembolso | FASE X EJECUCIÓN DEL PROYECTO GANADOR 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 |

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



| 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 |



| 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 |