



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-10

Fecha: 2023-08-22

GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PRODUCCIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES

Versión: 3

Página: 1 de 11

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
3	2023-08-22	En línea al proceso de mejora continua, se requiere la actualización del procedimiento administrativo de producción para la migración a orfeo con el proceso de solicitud de insumo a la oficina de producción. El objetivo actualizar en el procedimiento

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Estandarizar los procesos administrativos para la planeación, ejecución, seguimiento, control y optimización de los recursos técnicos y logísticos necesarios para los eventos y actividades programadas por las unidades de gestión de la entidad y/o en las que haga parte el Idartes.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación y definición de necesidades presupuestales, de insumos y/o contratación de servicios, así como los trámites pre y post contractuales, y finaliza con la gestión, recepción y control de insumos técnicos y logísticos para la producción de festivales, eventos y actividades de la entidad.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 100 DIRECCIÓN GENERAL - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

2. GLOSARIO:

- PRESUPUESTO: Conjunto de los gastos e ingresos previstos para un determinado período de tiempo.
- PROGRAMACIÓN DE EVENTOS: Proceso utilizado para idear y ordenar las acciones necesarias para realizar un evento y/o actividad.
- PROGRAMACIÓN MENSUAL DE EVENTOS: Proceso utilizado para proyectar los eventos que se ejecutaran en el mes siguiente al reporte.
- PROYECCIÓN ANUAL DE ACTIVIDADES: Proceso utilizado para ordenar y planificar presupuestalmente las actividades y/o eventos a ejecutar durante el año proyectado.
- GOOGLE FORM BITÁCORA DE REPORTE DE NOVEDADES: Herramienta utilizada para llevar una trazabilidad de las novedades que se presentan con los insumos y/o servicios gestionados para el desarrollo de los eventos y/o actividades.
- PROCESOS CONTRACTUALES: Gestión de la provisión de servicios de acuerdo a las condiciones establecidas por la institución durante cada vigencia.
- SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL: Es la fase de la gestión presupuestal que hace una comparación entre los objetivos, metas y los recursos
- FORMATO: Conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento.
- INSUMOS: Elementos y servicios que se usan frecuentemente en el área de producción para el desarrollo de eventos y actividades.
- PROVEEDOR: Tercero que abastece insumos a la entidad, necesarios para su desarrollo y funcionamiento.
- MATRIZ: Conjunto de datos organizados para un determinado fin.
- PRODUCTOR: Es la persona que se encarga de la coordinación de los aspectos técnicos, artísticos y/o logísticos de una obra o evento.
- EVENTO: Un evento es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo para el intercambio social y la cultura general.
- ACTIVIDAD: Son todas las acciones que se desarrollan para crear, difundir o desarrollar la cultura.
- FESTIVAL: El término festival se utiliza para describir a aquellos eventos que se caracterizan por contar con numerosos actos artísticos y su duración es de más de un

día, un festival congrega un número significativo de personas.

3. CONDICIONES GENERALES:

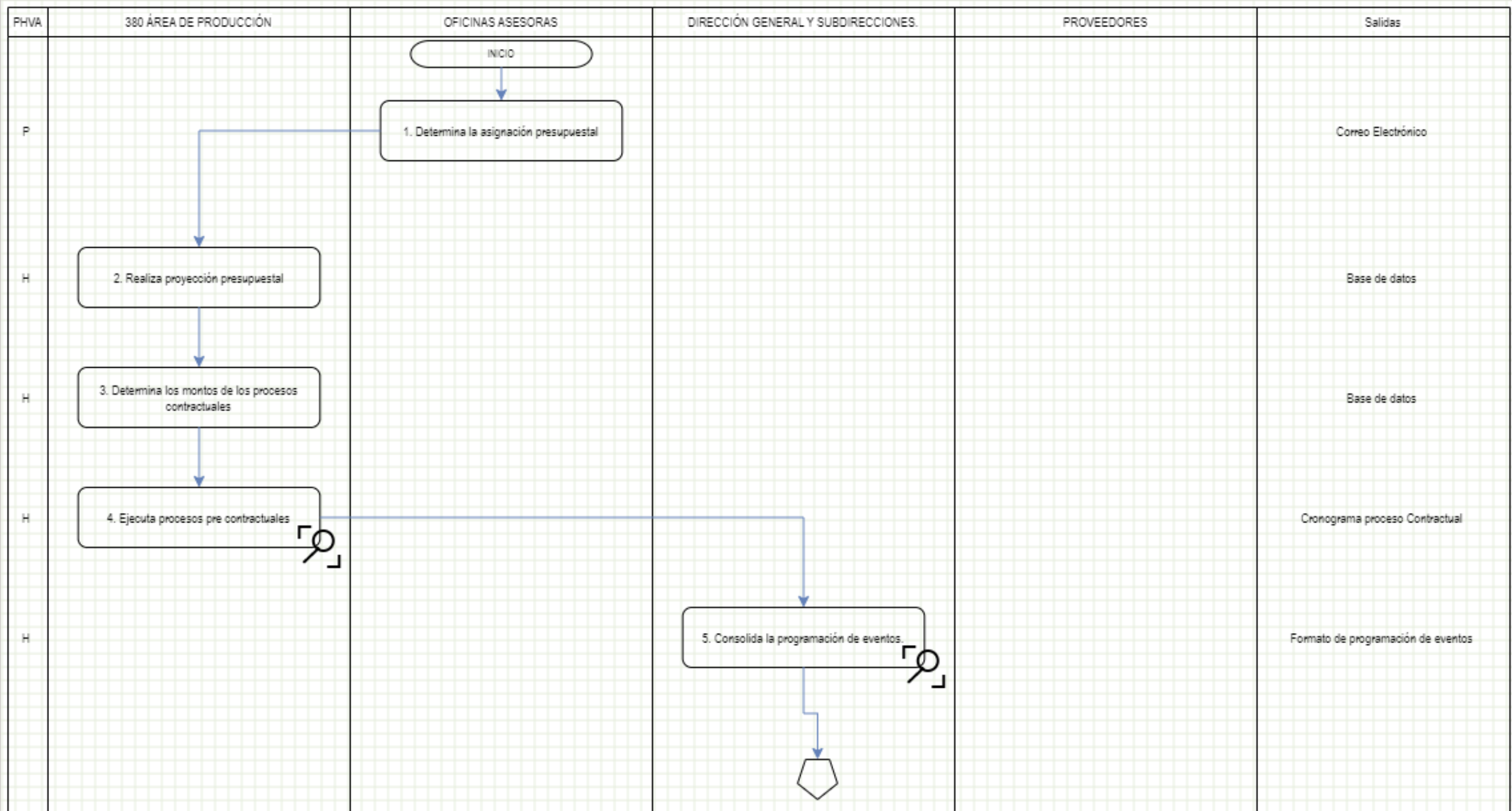
1. La Dirección General, Subdirecciones y las unidades de gestión, deben enviar de manera oportuna la información de los insumos y recursos necesarios para sus eventos y/o actividades, con el propósito de gestionar de manera adecuada y pertinente el trámite de estos.
2. La asignación presupuestal es un instrumento que permite organizar, y controlar cada uno de los recursos asignados para la producción, es responsabilidad de las Unidades de Gestión la planificación efectiva y adecuada de sus eventos y/o actividades.
3. La verificación de insumos en campo es una actividad clave de control de calidad que le permiten a la oficina de producción el cumplimiento contractual, es responsabilidad de las unidades de gestión, informar oportunamente cuando se tenga un servicio o producto no conforme vía correo electrónico. Las personas responsables de la oficina de producción realizarán la verificación en los casos que estén encargados de la actividad.
4. Las Unidades de Gestión, deben diligenciar los formatos de solicitud de insumos, de acuerdo a la última versión que esté actualizada en el SIG.

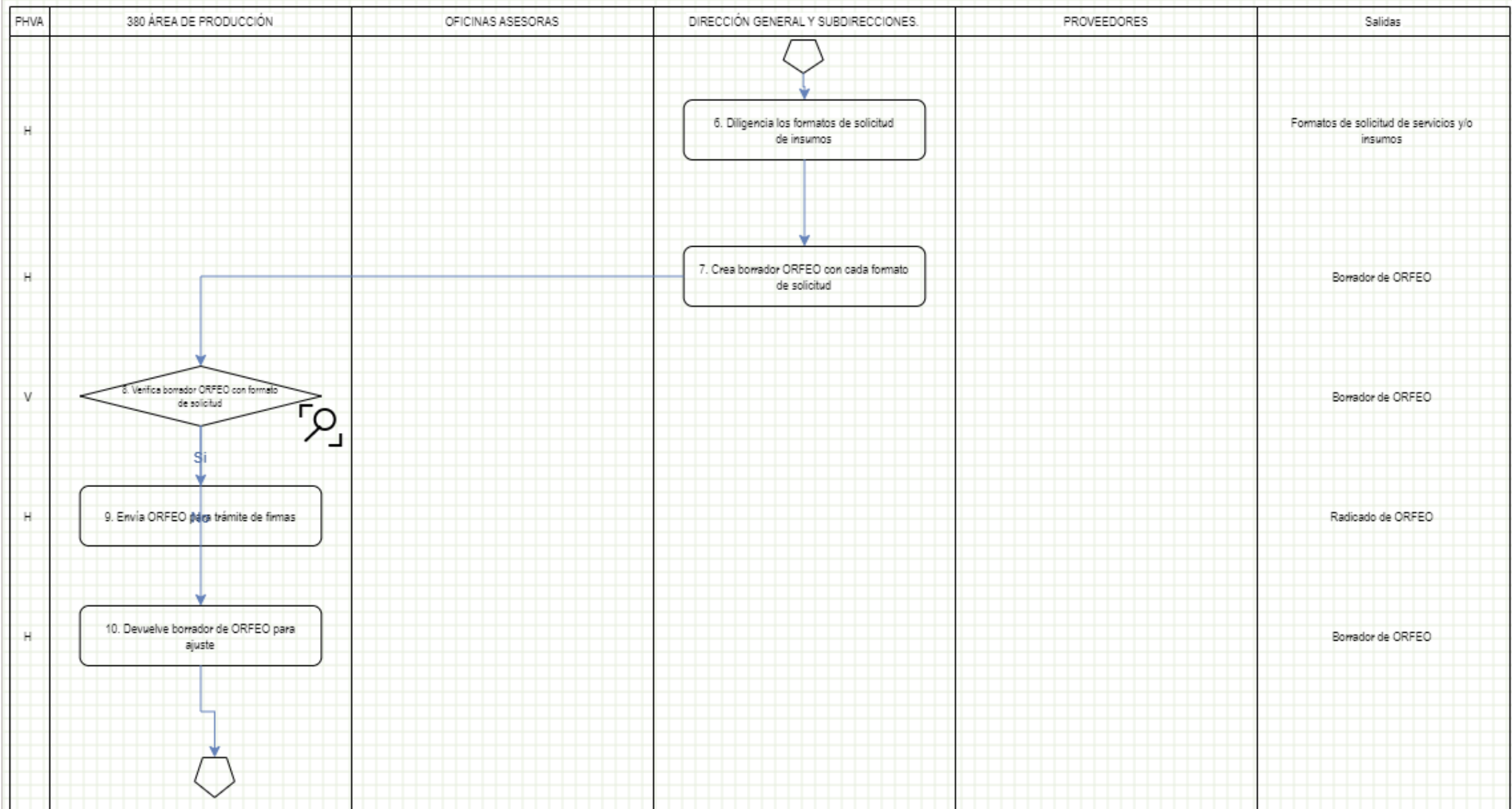
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

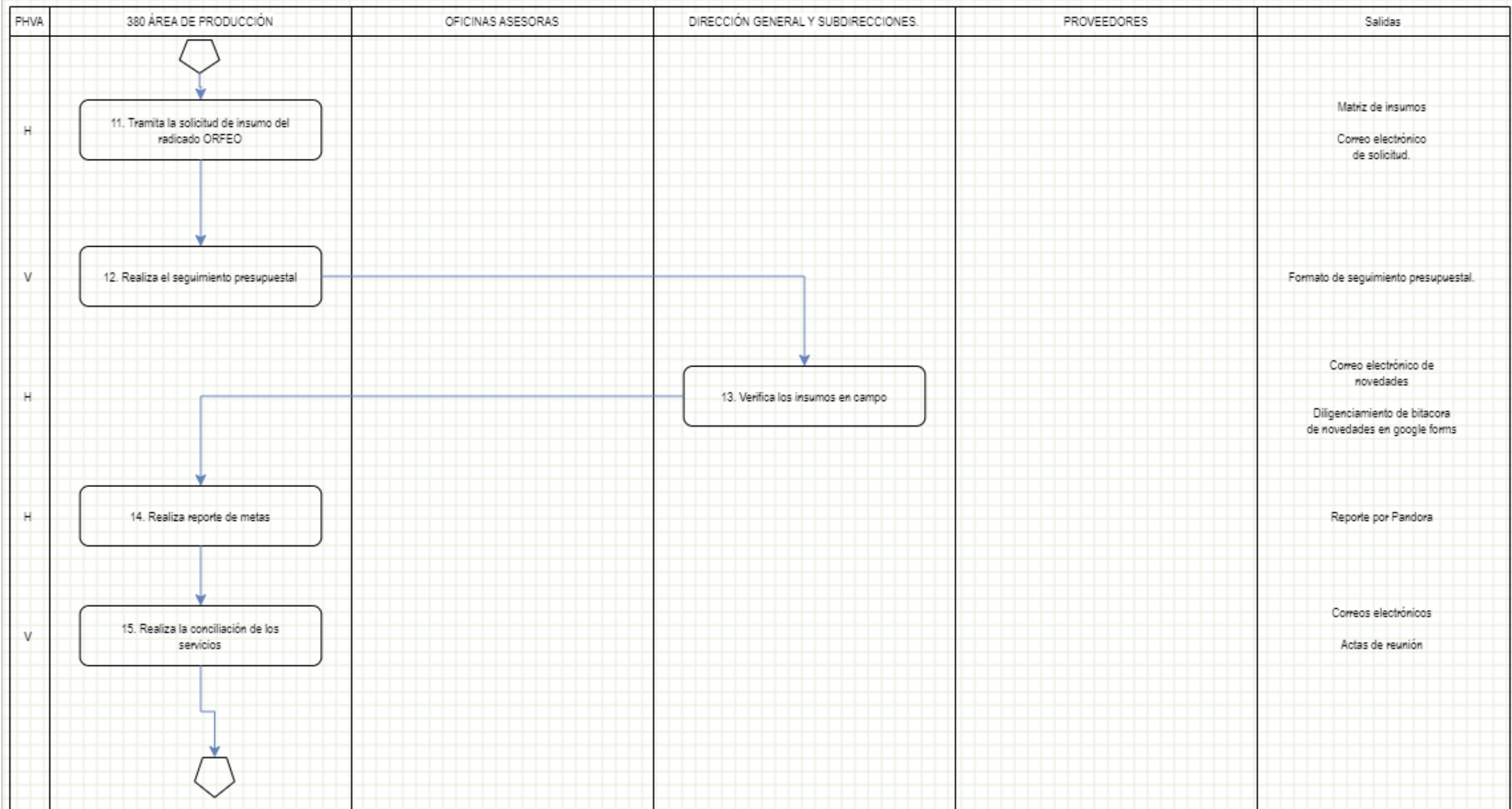
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 	Insumos y servicios requeridos para el desarrollo de eventos y/o actividades.	gestión administrativa para la producción de eventos y/o actividades	Todas las actividades administrativas asociadas a la identificación y definición de necesidades presupuestales, de insumos y/o recursos para la producción de eventos y/o actividades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 100 DIRECCIÓN GENERAL • 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA • 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA

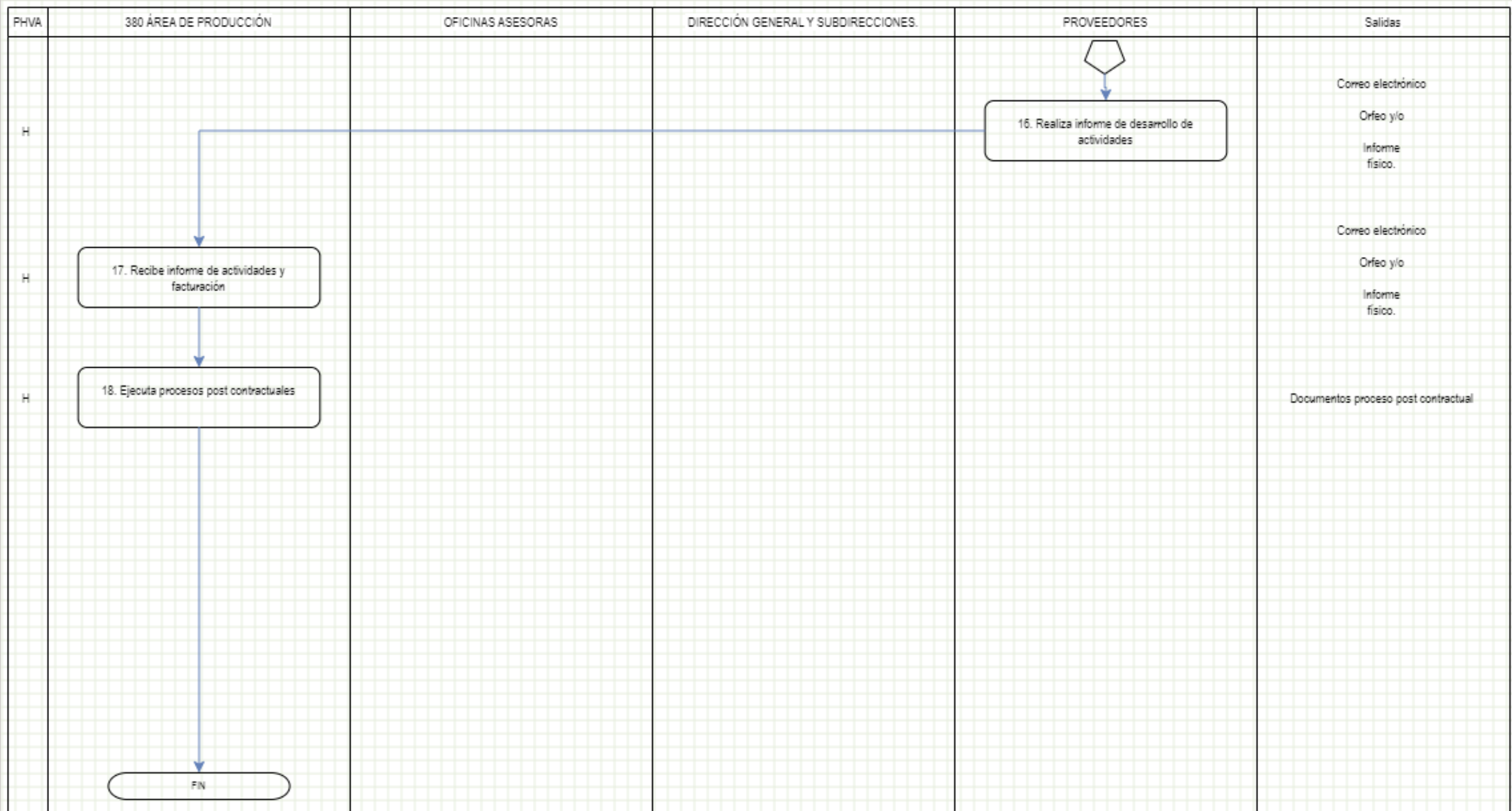
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.









5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Determina la asignación presupuestal	Realiza la asignación presupuestal de la oficina de producción.	OFICINAS ASESORAS	Oficinas Asesoras	8 Horas	Correo Electrónico
2	H	Realiza proyección presupuestal	Realiza proyección presupuestal de acuerdo a los históricos.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Área de Producción	40 horas	Formato proyección anual de actividades
3	H	Determina los montos de los procesos contractuales	Consolida la información y Determina los montos de los procesos contractuales.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Área de Producción	40 horas	Base de datos
4	H	Ejecuta procesos pre contractuales	Ejecuta los procesos pre contractuales de acuerdo al procedimiento de Gestión Contractual de la Oficina Jurídica. PC: Se llevará un seguimiento al cronograma de procesos contractuales, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en el procedimiento jurídico.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Área de Producción	40 a 80 horas	Cronograma proceso Contractual
5	H	Consolida la programación de eventos.	Consolida la programación de eventos y/o actividades en el formato de programación de eventos, incluido en un google drive. PC: Los productores técnicos y logísticos del área, verifican que la programación mensual de eventos artísticos llegue al área de Producción con 25 días hábiles de antelación al mes en que está programado el evento.	DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIONES.	Y Área de Producción	40 horas	Formato de programación mensual de eventos
6	H	Diligencia los formatos de solicitud de insumos	Diligencia los formatos de solicitud de insumos, de acuerdo a las condiciones generales número 1 y 4.	DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIONES.	Y Unidades de gestión asociadas a las dependencias	8 Horas	Formatos de solicitud de servicios y/o insumos
7	H	Crea borrador ORFEO con cada formato de solicitud	Crea como borrador un ORFEO con cada formato de solicitud, de acuerdo a la política de operación número 4.	DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIONES.	Y Unidades de gestión asociadas a las dependencias	8 Horas	Borrador de ORFEO
8	V	Verifica borrador ORFEO con formato de solicitud	Verifica las condiciones del diligenciamiento de los formatos de solicitud radicados como borrador en ORFEO, y valida que los insumos solicitados sean los necesarios para los eventos y/o actividades programadas y la disponibilidad presupuestal. PC: El (la) profesional administrativo (a) y/o los (las) productores (as) informarán a las unidades de gestión a través de ORFEO cuando los formatos correspondan a un producto no conforme.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Área de Producción	8 Horas	Borrador de ORFEO
9	H	Envía ORFEO para trámite de firmas	Envía los borradores de ORFEO con los formatos de solicitud, con las respectivas revisiones de la oficina de producción, al supervisor de los contratos, de acuerdo a la política de operación 5.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Área de Producción	8 Horas	Radicado de ORFEO
10	H	Devuelve borrador de ORFEO para ajuste	Devuelve el borrador de ORFEO con el formato de solicitud para realizar los ajustes correspondientes. Unidad de gestión realiza ajustes para iniciar nuevamente actividad 8	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Unidades de gestión asociadas a las dependencias	4 Horas	Borrador de ORFEO
11	H	Tramita la solicitud de insumo del radicado ORFEO	Tramita la solicitud de insumos, de cada radicado de ORFEO remitiéndolo vía correo electrónico a los proveedores designados.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Área de Producción	8 -16 Horas	Matriz de insumos Correo electrónico de solicitud.

GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCIR-PD-10

Fecha: 2023-08-22

GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PRODUCCIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES

Versión: 3

Página: 8 de 11

12	V	Realiza el seguimiento presupuestal	Realiza el seguimiento presupuestal de cada unidad de gestión, de acuerdo a los insumos y recursos solicitados.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Área de Producción	40 Horas	Formato de seguimiento presupuestal.
13	H	Verifica los insumos en campo	Verifica los insumos en campo de acuerdo a la condición general número 3.	DIRECCIÓN GENERAL SUBDIRECCIONES.	Y Unidades de gestión asociadas a las dependencias	8 Horas	Correo electrónico de novedades Diligenciamiento de bitacora de novedades en google forms
14	H	Realiza reporte de metas	Realiza el reporte de metas al proyecto de inversión 7585, de acuerdo a las asistencias técnicas realizadas mensualmente, en los tiempos requeridos por la oficina de planeación.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Unidades de gestión asociadas a las dependencias	40 horas	Reporte por Pandora
15	V	Realiza la conciliación de los servicios	Realiza la conciliación de los servicios prestados con los proveedores.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Área de Producción	8 Horas	Correos electrónicos Actas de reunión
16	H	Realiza informe de desarrollo de actividades	Realiza informe de desarrollo de actividades.	PROVEEDORES	Área de Producción	40 horas	Correo electrónico Orfeo y/o Informe físico.
17	H	Recibe informe de actividades y facturación	Recibe informe de desarrollo de actividades y facturación del proveedor.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Área de Producción	8 Horas	Correo electrónico Orfeo y/o Informe físico.
18	H	Ejecuta procesos post contractuales	Ejecuta procesos post contractuales de acuerdo al procedimiento gestión post contractual de la Oficina Jurídica. PC: El (la) supervisor (a) de los contratos, realizará el seguimiento integral al cumplimiento del proceso post contractual establecido en el procedimiento jurídico.	380 ÁREA DE PRODUCCIÓN	Área de Producción	40 a 80 horas	Documentos proceso post contractual

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se debe contar con el suficiente personal para la ejecución y control de las actividades.
- En cumplimiento del cronograma de la actividad se debe supervisar que los insumos solicitados correspondan con los suministrados y/o instalados.
- Se debe tener comunicación permanente con los equipos logísticos, técnicos y administrativos para coordinar todas las actividades y tener control de todos los procesos.
- El diligenciamiento de todos los formatos de solicitud de este procedimiento son de obligatorio cumplimiento, deben ser allegados en los tiempos establecidos (cinco días hábiles previos a la realización de la actividad), la radicación de los formatos debe realizarse a través del sistema de Gestión Documental ORFEO como borrador y debe venir con la revisión del responsable de la Unidad de Gestión y el (la) Subdirector (a) de la Unidad de Gestión.
- Para la aprobación y generación de radicado de ORFEO para cada una de las solicitudes de insumos, el área de producción debe enviar para la firma electrónica del supervisor (a) del contrato, y este último enviar para firma electrónica del (la) ordenador (a) gasto de la subdirección de las artes. En el caso en que el supervisor (a) del contrato, y el (la) ordenador (a) gasto de la subdirección de las artes sea la misma persona, este (a) deberá aprobar una única vez indicando que su aprobación es en calidad supervisor (a) del contrato, del (la) ordenador (a) gasto y del (la) Subdirector (a) de las Artes.
- Las modificaciones de los servicios deben realizarse con mínimo dos días hábiles de anticipación previos a la actividad y/o evento, y la misma debe realizarse a través del sistema de Gestión Documental ORFEO. Para los insumos de transporte y alimentación no podrán superar o disminuir en un diez por ciento (10%) para garantizar la calidad del servicio.
- Las cancelaciones de los servicios no podrán realizarse el mismo día de la actividad y/o evento, a excepción de los casos de fuerza mayor o casos fortuitos.
- Previo a la radicación de los formatos en el Área de Producción, la información contenida en los mismos debe ser aprobada por dicha área.

9. En la distribución y determinación de la asignación de bolsa presupuestal anual, se debe asignar un recurso a la Dirección General para los eventos y actividades intersectoriales que surjan por las necesidades de la ciudad y no están contemplados en la proyección inicial de las subdirecciones y unidades de gestión.

10. La recepción de informes de actividades y facturación, debe hacerse de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera del IDARTES. Dichos lineamientos de la SAF serán comunicados a cada proveedor en la reunión inicial de cada contrato.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
4. Ejecuta procesos pre contractuales: Ejecuta los procesos pre contractuales de acuerdo al procedimiento de Gestión Contractual de la Oficina Jurídica. PC: Se llevará un seguimiento al cronograma de procesos contractuales, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en el procedimiento jurídico.	Documentos proceso pre Contractual	Documentos completos bajo los parámetros establecidos en el procedimiento jurídico, y de acuerdo a los tiempos establecidos en el cronograma.	Completar los documentos requeridos para los trámites contractuales.	Orfeo
5. Consolida la programación de eventos.: Consolida la programación de eventos y/o actividades en el formato de programación de eventos, incluido en un google drive. PC: Los productores técnicos y logísticos del área, verifican que la programación mensual de eventos artísticos llegue al área de Producción con 25 días hábiles de antelación al mes en que está programado el evento.	Formato de programación de eventos.	Formato de programación de eventos debidamente diligenciado en los tiempos establecidos.	Formato de programación completo en los tiempos establecidos.	Formato de programación de eventos.
8. Verifica borrador ORFEO con formato de solicitud: Verifica las condiciones del diligenciamiento de los formatos de solicitud radicados como borrador en ORFEO, y valida que los insumos solicitados sean los necesarios para los eventos y/o actividades programadas y la disponibilidad presupuestal. PC: El (la) profesional administrativo (a) y/o los (las) productores (as) informarán a las unidades de gestión a través de ORFEO cuando los formatos correspondan a un producto no conforme.	Borrador de ORFEO con formato de solicitud de insumos	Formato de solicitud de insumos con los parámetros establecidos y disponibilidad presupuestal.	Ajustar formato de solicitud de insumos	Orfeo

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

• DECRETO 599 DE 2013 "Por el cual se establecen los requisitos para el registro, la evaluación y la expedición de la autorización para la realización de las actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital, a través del Sistema Único de Gestión para el Registro, Evaluación y Autorización de Actividades de Aglomeración de Público en el Distrito Capital —SUGA y se dictan otras disposiciones".

• Decreto 470 de 2021 "Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 599 de 2013, en lo relacionado con eventos culturales, recreativos y deportivos, y se dictan otras disposiciones"

- DECRETO 622 DE 2016 "Por el cual se modifica el Decreto Distrital 599 de 2013".
- RESOLUCIÓN 569 DE 2014 "Por el cual se implementan y desarrollan algunos de los aspectos más relevantes establecidos en el decreto 599 de 2013 y se dictan otras disposiciones".
- ACUERDO 20 DE 1995 "Por el cual se adopta el Código de Construcción del Distrito Capital de Bogotá, se fijan sus políticas generales y su alcance, se establecen los mecanismos para su aplicación, se fijan plazos para su reglamentación prioritaria y se señalan mecanismos para su actualización y vigilancia".
- ACUERDO 11 DE 1988 "Por la cual se reforma la estructura tributaria distrital y se dictan otras disposiciones".
- LEY 670 DE 2001 "Por medio de la cual se desarrolla parcialmente el artículo 44 de la Constitución Política para garantizar la vida, la integridad física y la recreación del niño expuesto al riesgo por el manejo de artículos pirotécnicos o explosivos".
- CONCEPTO TÉCNICO No. 19 de 2003: Por el cual se establece un procedimiento para la gestión de planes de manejo de tránsito por eventos o actividades que tengan afectación en vías y/o espacio público en la ciudad de Bogotá D. C.
- RESOLUCIÓN 0627 DE 2006 Emitida por el entonces Ministerio De Ambiente Vivienda y Desarrollo. Por la cual se establece la norma nacional de emisión de ruido y ruido ambiental.
- ACUERDO 304 DE 2007 "Por el cual se modifican algunas disposiciones del Código de la Construcción de Bogotá, D. C."
- DECRETO 3888 DE 2007 "por el cual se adopta el Plan Nacional de Emergencia y Contingencia para Eventos de Afluencia Masiva de Público y se conforma la Comisión Nacional Asesora de Programas Masivos y se dictan otras disposiciones".
- LEY 1225 DE 2008- Regula la intervención de las autoridades públicas del orden nacional, distrital y municipal, en cuanto a los requisitos mínimos que deben cumplir para el funcionamiento, instalación, operación, uso y explotación, de los Parques de Diversiones, parques acuáticos, temáticos, ecológicos, centros interactivos, zoológicos y acuarios públicos o privados, las Atracciones o Dispositivos de Entretenimiento, como también las conocidas ciudades de hierro de atracciones mecánicas en todo el territorio nacional, para los ya existentes como para los nuevos, en función de la protección de la vida humana, el medio ambiente y la calidad de las instalaciones.
- LEY 1333 DE 2009 "Por la cual se establece el procedimiento sancionatorio ambiental".
- CONCEPTO TÉCNICO No. 17 DE 2009 Mediante el cual la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito recomienda las especificaciones técnicas mínimas que deben cumplir los dispositivos luminosos tipo flecha utilizadas para la señalización de intervención en vía.
- CONCEPTO TÉCNICO No. 18 DE 2009 Concepto técnico mediante el cual la Dirección de Seguridad Vial y Comportamiento del Tránsito, adopta las especificaciones técnicas mínimas que debe cumplir la implementación de cierres parciales sobre las vías de la malla vial arterial".
- RESOLUCIÓN 958 DE 2010 Ministerio de Comercio, Industria y Turismo- Establece la forma y oportunidad de la intervención de las autoridades de carácter nacional, distrital y municipal, en relación con el funcionamiento, instalación, uso y explotación de los parques de diversiones y dispositivos de entretenimiento en función de la protección de la vida de los usuarios, visitantes y empleados. Determina que las disposiciones establecidas se aplicarán a todos los parques de diversiones y dispositivos de entretenimiento que funcionen en cualquier lugar del territorio nacional.
- NSR 98/10 Norma de sismo-resistencia aplicable al escenario o espacio según su fecha de Construcción.
- LEY 1493 DE 2011 "Por la cual se toman medidas para formalizar el sector del espectáculo público de las artes escénicas, se otorgan competencias de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades de gestión colectiva".
- LEY 1523 DE 2012 "Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones".
- DECRETO 1086 DE 2012 " Por el cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que se deben cumplir para la fabricación, elaboración, hidratación, envase, almacenamiento, distribución, transporte, comercialización, expendio, exportación e importación de bebidas alcohólicas destinadas para consumo humano".
- RESOLUCIÓN 1409 de 2012 "El Ministerio del Trabajo expidió el Reglamento de Seguridad para Protección contra Caídas en Trabajo en Alturas (Resolución 1409 de 2012), el cual es de estricto cumplimiento para empleadores, empresas, contratistas, subcontratistas y trabajadores de todas las actividades económicas de los sectores formales e informales del país; por tanto, este se debe evidenciar en el programa de prevención y protección contra caídas de alturas inmerso en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SGSST.



GESTIÓN DE CIRCULACIÓN DE LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GCPIRPD-10

Fecha: 2023-08-22

GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA PRODUCCIÓN DE EVENTOS Y/O ACTIVIDADES

Versión: 3

Página: 11 de 11

- DECRETO 1258 DE 2012 "Establecer medidas de formalización de los espectáculos públicos de las artes escénicas, el cumplimiento del derecho de autor y las funciones de inspección, vigilancia y control de la Unidad Administrativa Especial -Dirección Nacional de Derecho de Autor sobre las sociedades de gestión colectiva de derecho de autor, derechos conexos y entidades recaudadoras".
- DECRETO 1240 DE 2013 "Por el cual se reglamenta la Ley 1493 de 2011, se modifica el decreto 1258 de 2012 y se dictan otras disposiciones".
- DECRETO 456 DE 2013 "Por el cual se adopta el marco regulatorio del aprovechamiento económico del espacio público en el distrito capital de Bogotá".
- LEY 1441 del 2013 "Por la cual se definen los procedimientos y condiciones que deben cumplir los Prestadores de Servicios de Salud para habilitar los servicios y se dictan otras disposiciones".
- LEY 1801 DE 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia".
- DECRETO 2157 DE 2017 "Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la ley 1523 de 2012".
- DECRETO 552 DE 2018 "Por medio del cual se establece el Marco Regulatorio del Aprovechamiento Económico del Espacio Público en el Distrito Capital de Bogotá y se dictan otras disposiciones".
- DECRETO DISTRITAL 311 DE 2020 "Por medio del cual se adiciona el "Capítulo transitorio Disposiciones sobre autorización de eventos culturales, recreativos y deportivos en contexto de la pandemia generada por el COVID- 19" al Decreto Distrital
- Todos los que modifiquen, adicionen o complementen las anteriores normas.

10. RECURSOS:

• Los recursos requeridos para este procedimiento son: Recurso humano y todos aquellos solicitados por medio de los formatos de solicitud remitidos al área de producción.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
<p>LUZ AMPARO MANRIQUE PATIÑO 2023-08-18 10:40:42</p>	<p>MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA 2023-08-22 08:52:09</p>	<p>CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR 2023-08-18 21:16:48</p>	<p>DANIEL SANCHEZ ROJAS 2023-08-22 16:07:58</p>	