



GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-12

Fecha: 2023-08-24

PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL PROGRAMA DISTRITAL DE SALAS CONCERTADAS - PDSC

Versión: 1

Página: 1 de 19

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-08-24	De acuerdo con el plan de mejoramiento del 2022 se hace necesario la creación del procedimiento de salas concertadas

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los lineamientos, actividades y responsables necesarios para la implementación y ejecución de la convocatoria pública al Programa Distrital de Salas Concertadas.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la creación de los lineamientos, cronograma, actividades y responsables necesarios para la implementación de la Convocatoria Pública del Programa Distrital de Salas Concertadas. El procedimiento incluye el diseño, publicación, recepción, verificación, evaluación y selección de proyectos ganadores así como la designación de recursos según el puntaje obtenido de acuerdo a la resolución de ganadores. Posterior realiza el seguimiento a la ejecución de cada uno de proyectos en términos técnicos y financieros. Finaliza con la entrega del informe final teniendo en cuenta el cronograma específico de la convocatoria con los respectivos productos de acuerdo a los deberes de esta.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO

2. GLOSARIO:

- SCRD: Secretaría de Cultura Recreación y Deporte
- PDSC: Programa Distrital de Salas Concertadas.
- Convocatoria: Es un mecanismo de participación que busca destinar recursos técnicos, logísticos, financieros y humanos para apoyar proyectos en arte, cultura y patrimonio, así como premiar y becar el talento individual y colectivo.
- Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Es el documento expedido por el responsable de presupuesto para afectar en forma preliminar un rubro presupuestal.
- Certificado de Registro presupuestal (CRP): Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.
- Habilitado: Entidad que cumplió con todos los requisitos conforme a lo establecido en la presente convocatoria.
- Subsanación: Es el calificativo que se le otorga a un documento que, aunque es obligatorio, puede ser corregido, ya que no cambia la orientación del proyecto.
- Rechazado: Entidad que no presentó los documentos no subsanables o que habiéndolos presentado lo hizo sin llenar los requisitos establecidos en las condiciones de participación, o aquellos que siendo subsanables no los presentó dentro del plazo establecido en el cronograma
- Jornada informativa: Espacio de socialización para dar a conocer a la ciudadanía el Programa Distrital de Salas Concertadas.

3. CONDICIONES GENERALES:

El Programa Distrital de Salas Concertadas, en adelante PDSC, implementado a través del Instituto Distrital de las Artes - Subdirección de las Artes - Gerencia de Arte Dramático, hace parte de las estrategias para el fomento de las prácticas artísticas, el fortalecimiento de los procesos y proyectos de las artes escénicas de entidades sin ánimo de lucro que cuentan con una sala, propiciando, por un lado, el quehacer de creadores, directores, actores, técnicos y demás personas vinculadas a las disciplinas y oficios del campo, y por otro, garantizar a la ciudadanía el acceso a una programación artística permanente y de calidad, con variedad de géneros, disciplinas, formatos y propuestas estéticas, dirigida a públicos diversos en toda la ciudad.

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"> <li>• 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO</li> </ul>	Condiciones generales de participación, criterios de evaluación de las propuestas y cartilla con requisitos específicos.	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL PROGRAMA DISTRITAL DE SALAS CONCERTADAS - PDSC	Convocatoria Pública Programa Distrital de Salas Concertadas, con destinación económica en beneficio de los ganadores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO</li> </ul>



GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-12

Fecha: 2023-08-24

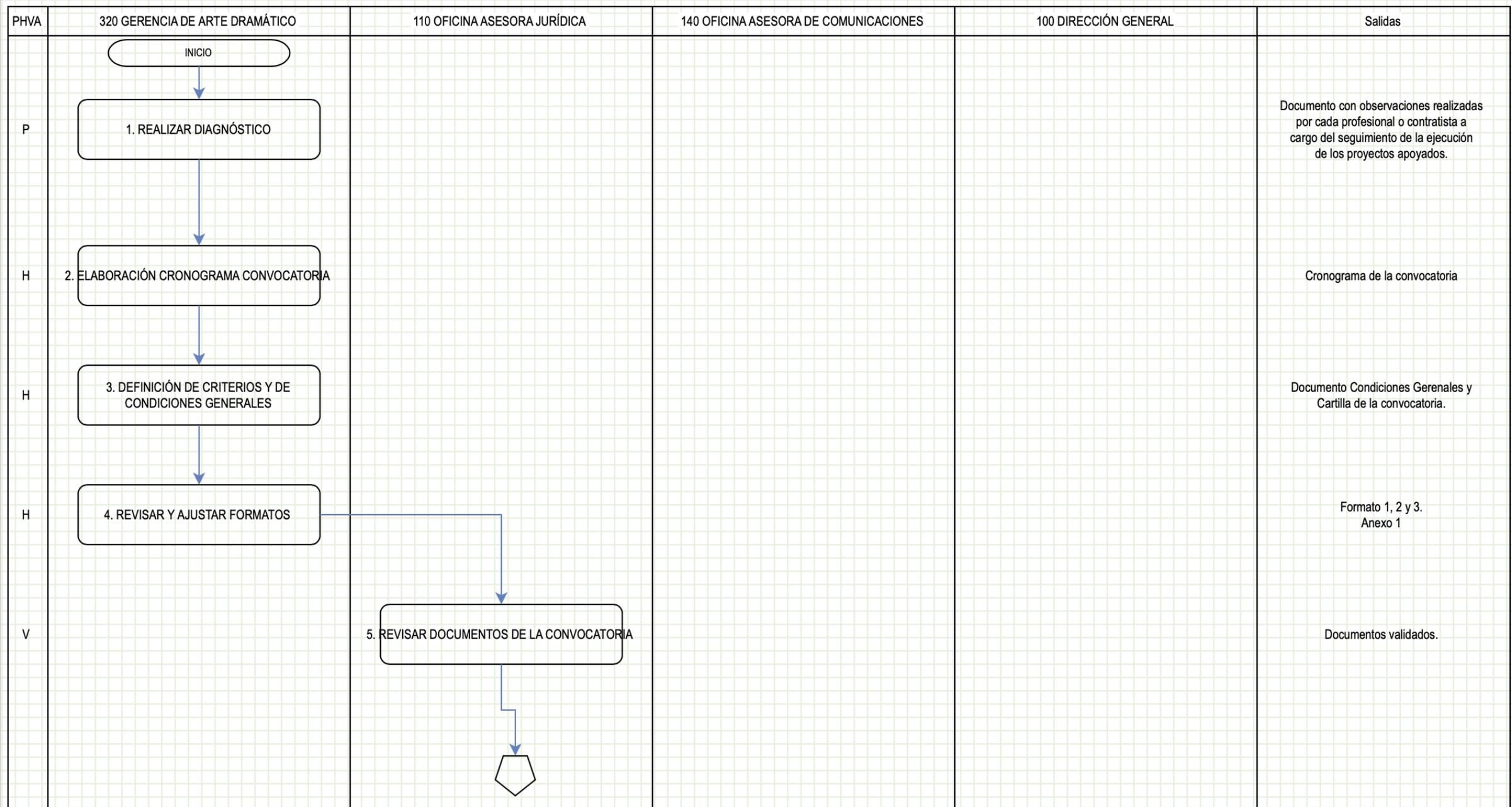
PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL PROGRAMA DISTRITAL DE SALAS CONCERTADAS - PDSC

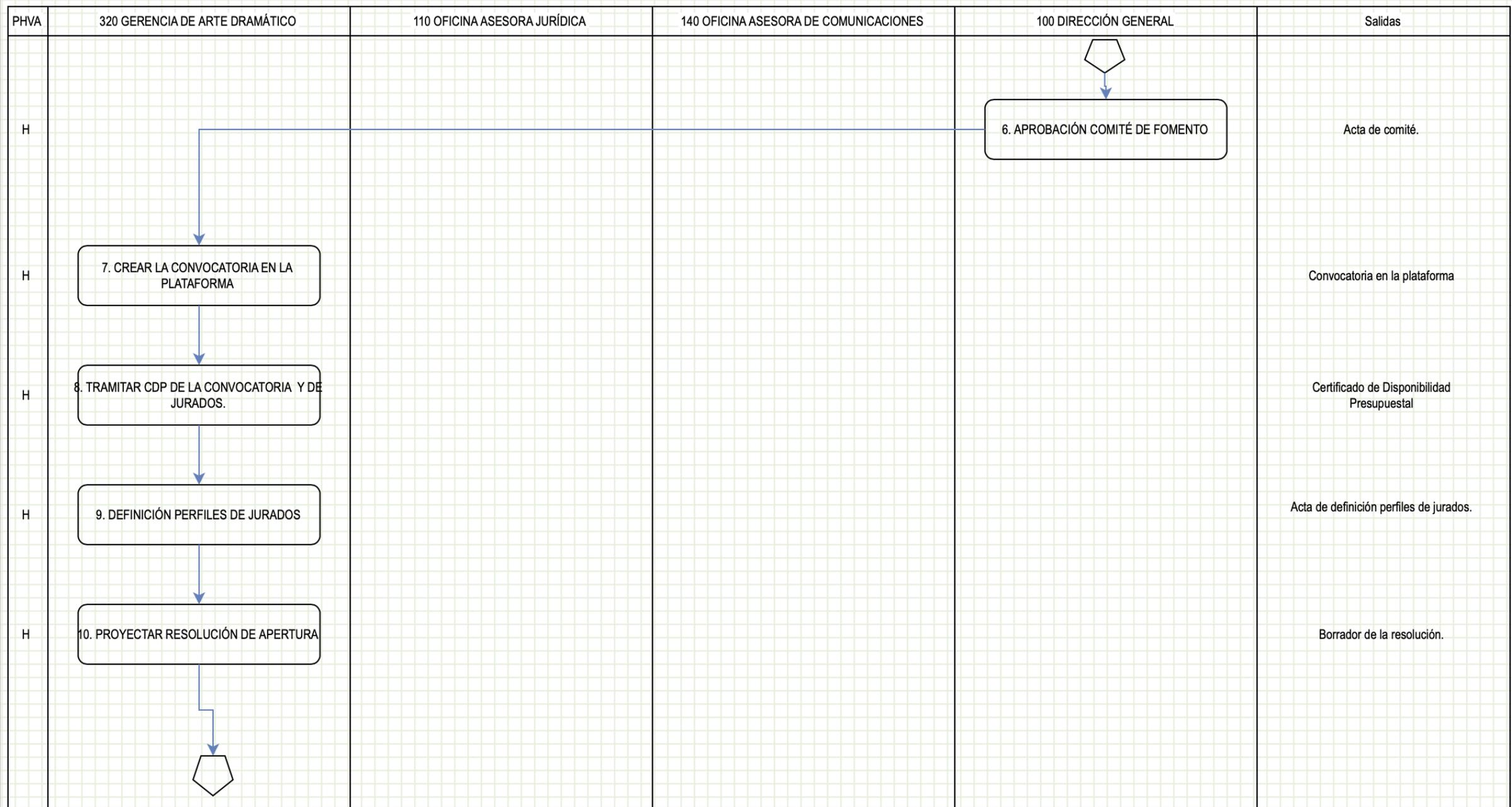
Versión: 1

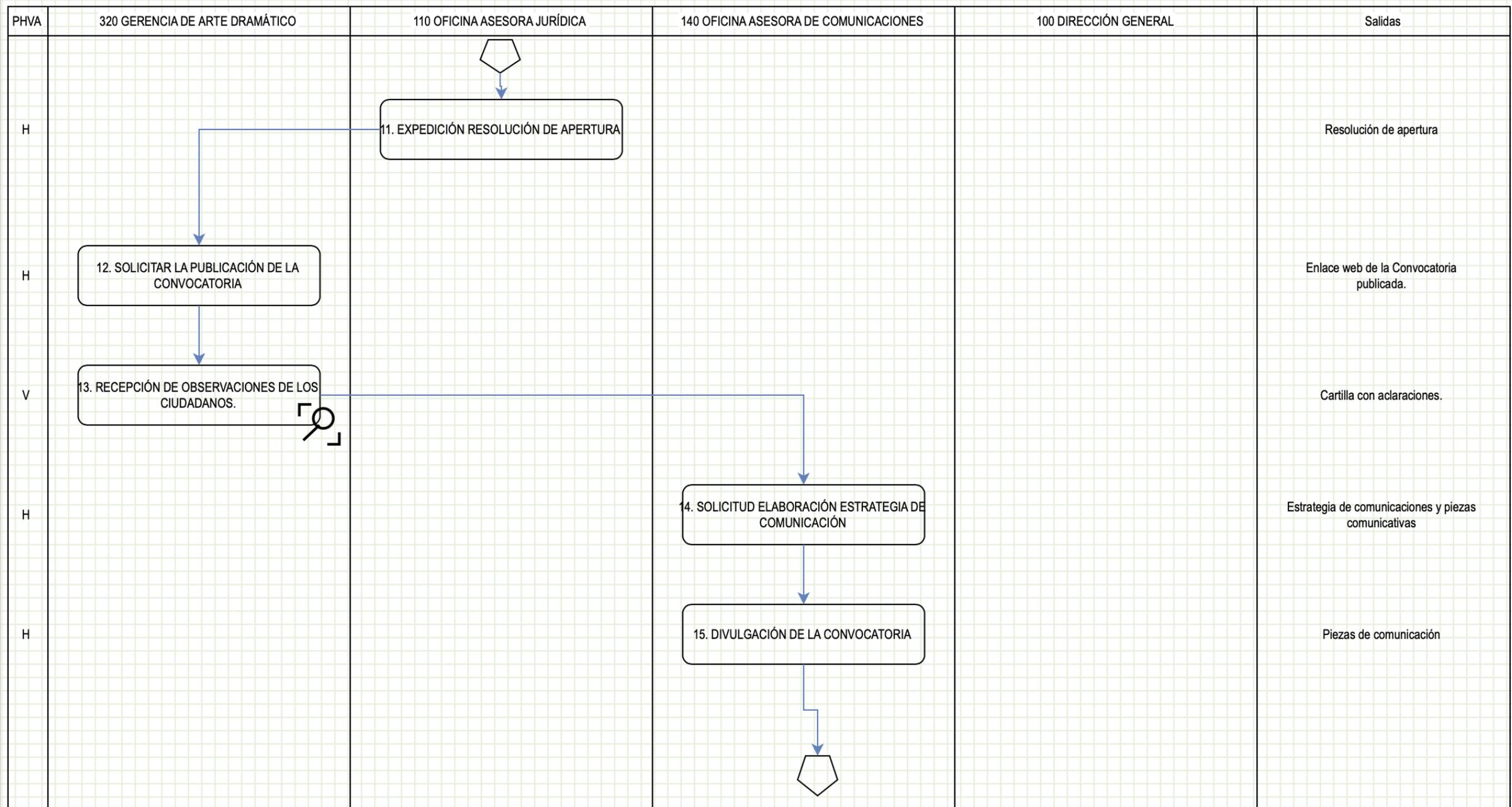
**Página: 2 de 19**

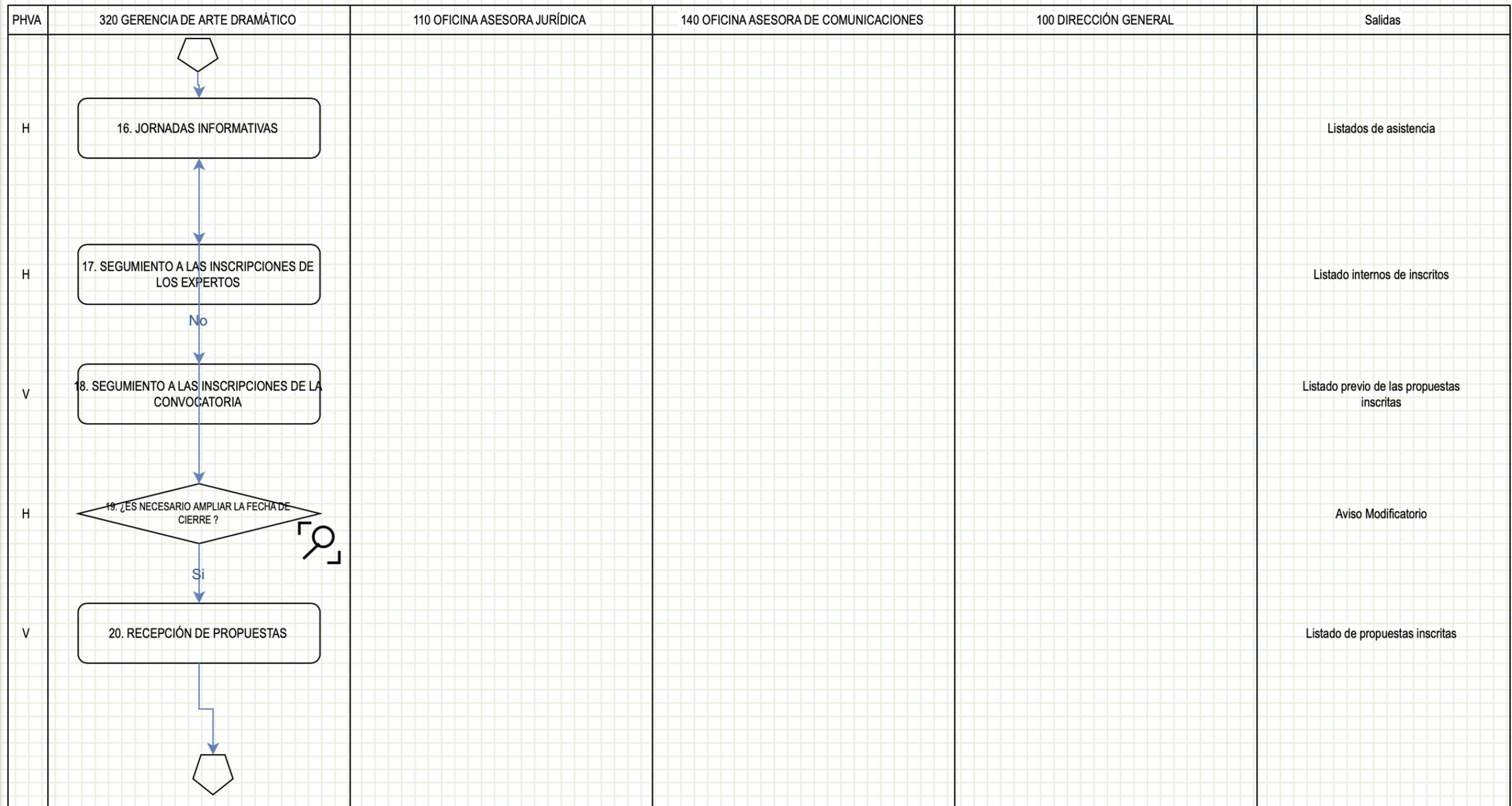
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

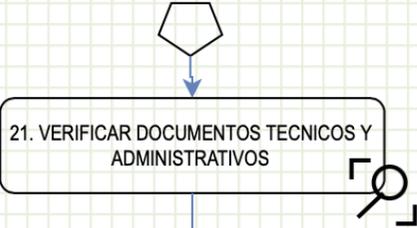
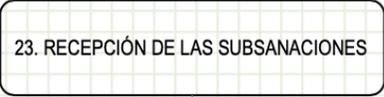
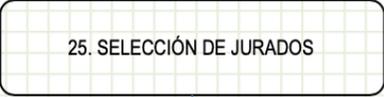
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

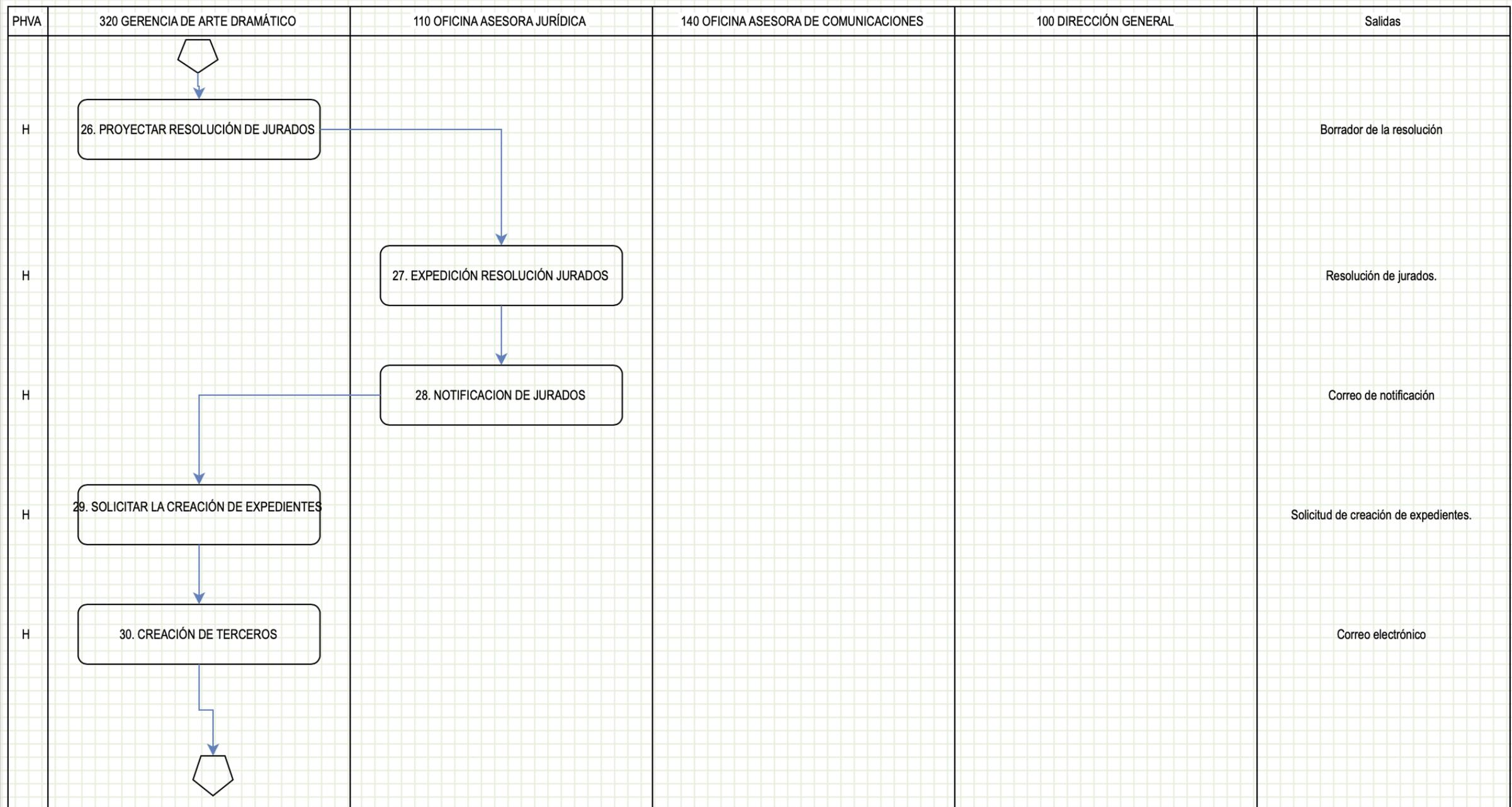


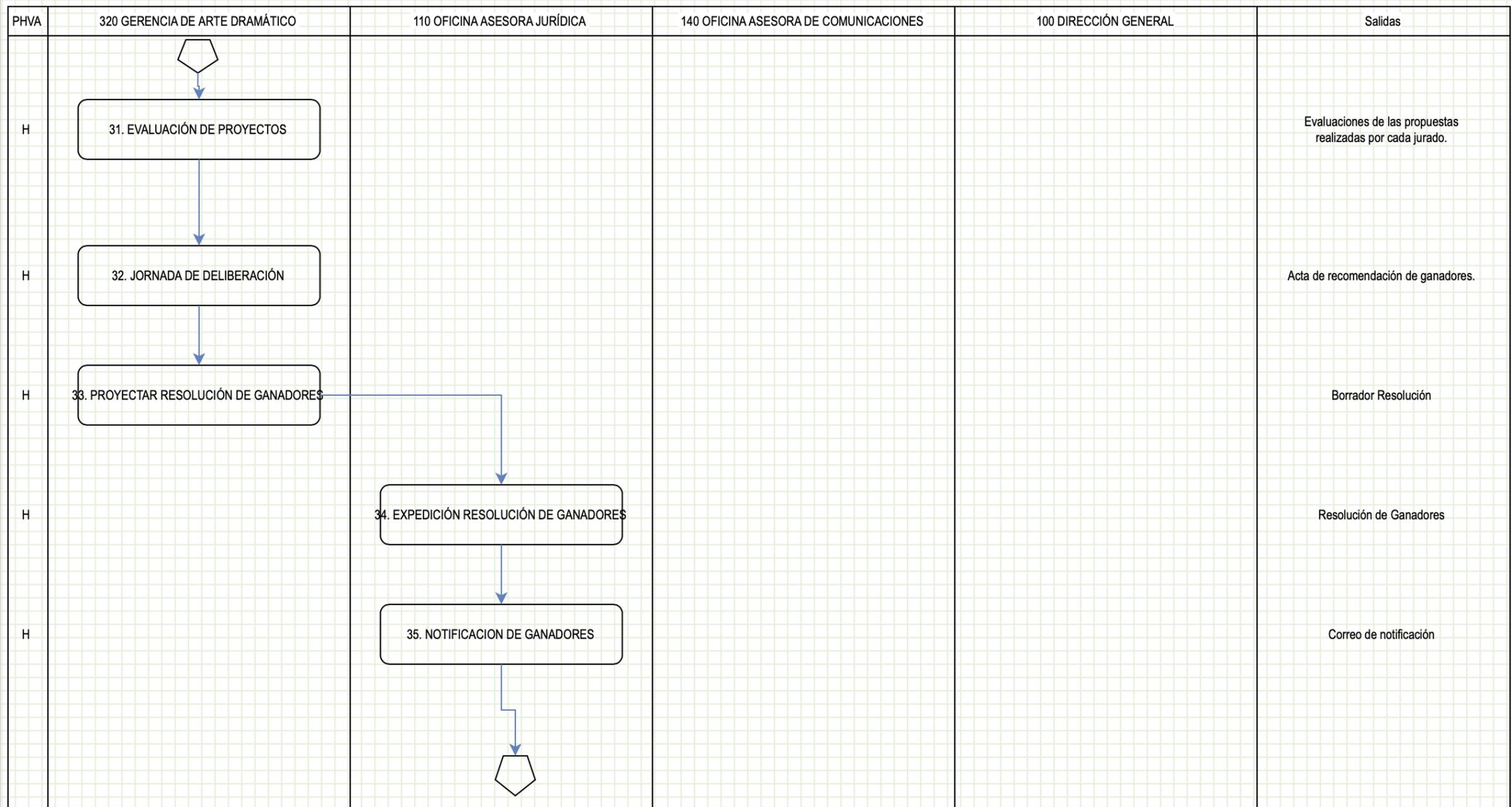


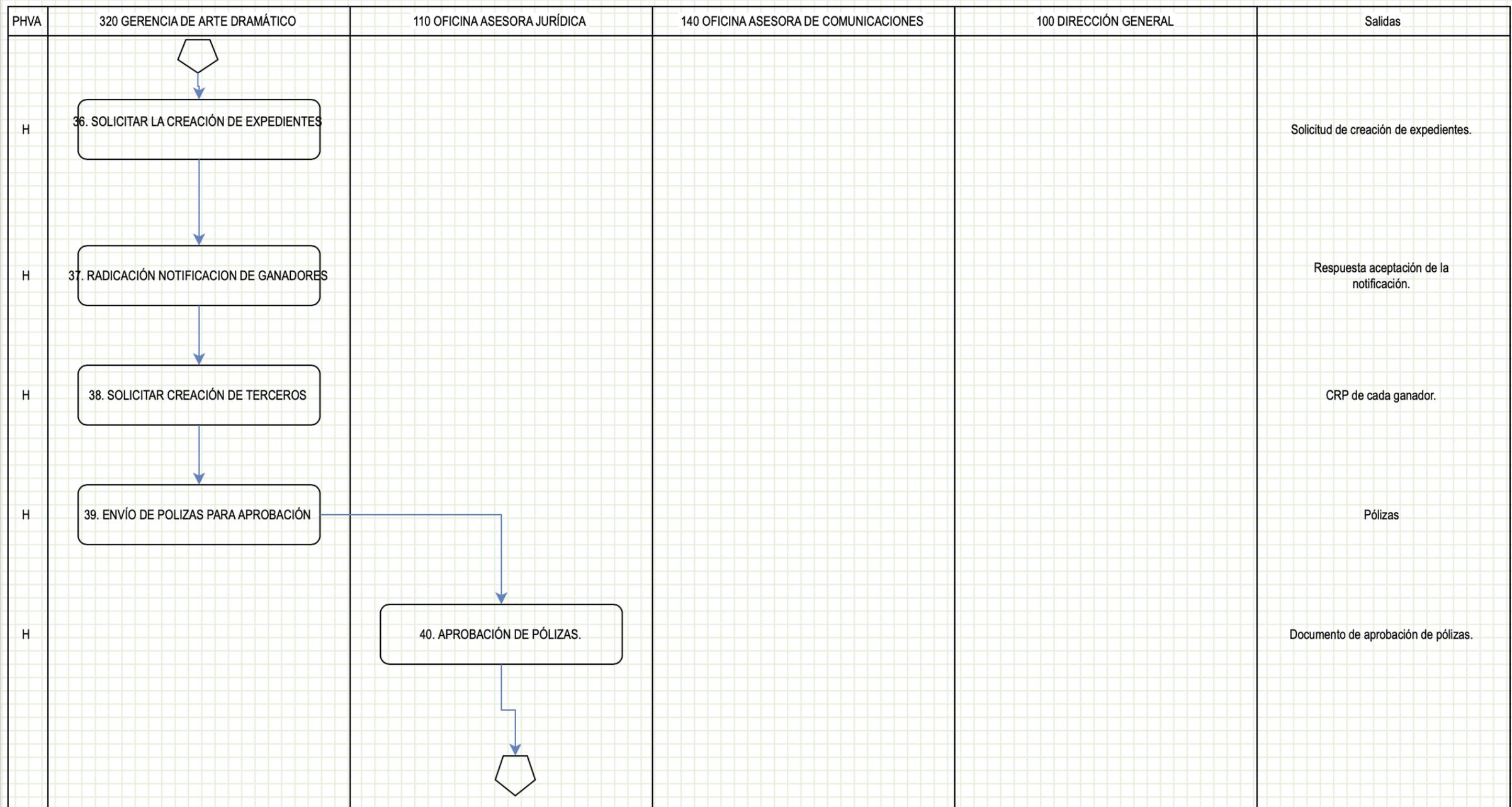




PHVA	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	100 DIRECCIÓN GENERAL	Salidas
V	 <p>21. VERIFICAR DOCUMENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS</p>				Matriz de verificación.
H	 <p>22. PUBLICACIÓN LISTADOS</p>				Listado de propuestas habilitadas, rechazadas y con documentos por
H	 <p>23. RECEPCIÓN DE LAS SUBSANACIONES</p>				Matriz de verificación.
H	 <p>24. PUBLICACIÓN LISTADOS DEFINITIVOS</p>				Listado de habilitados y rechazados.
H	 <p>25. SELECCIÓN DE JURADOS</p>				Acta de selección de jurados.

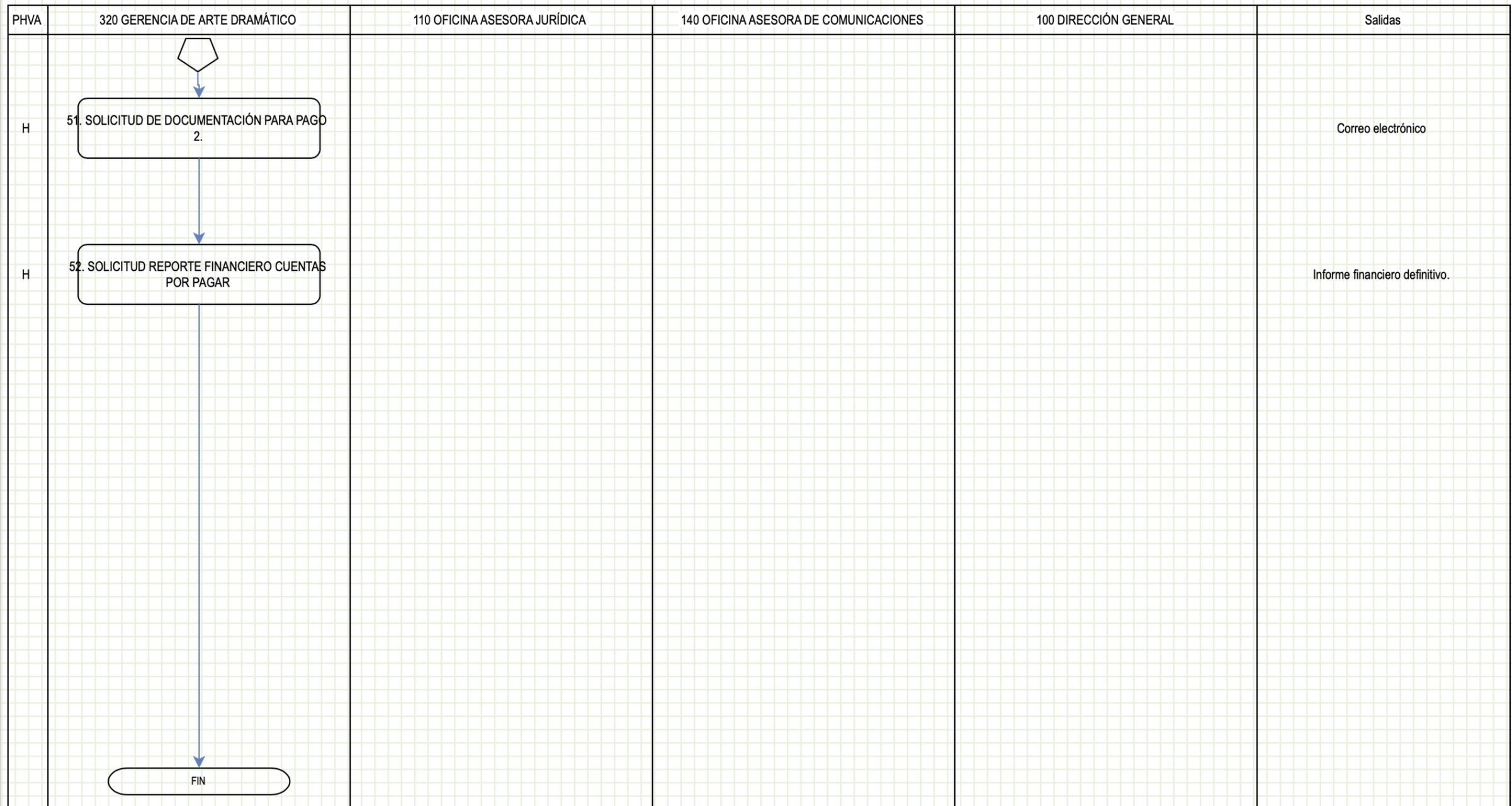






PHVA	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	100 DIRECCIÓN GENERAL	Salidas
H	 <p>41. REUNIÓN INICIAL SALAS GANADORAS</p>				Acta de reunión y soporte del acta.
H	<p>42. SOLICITUD DE AJUSTE DE LOS PROYECTOS</p>				Correo electrónico.
H	<p>43. REUNIONES DE CONCERTACIÓN</p>				Actas de concertación y proyectos definitivos.
H	<p>44. SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGO 1.</p>				Correo electrónico
H	<p>45. GENERACIÓN DE FORMATOS DE PARA PAGO</p> 				Certificación de informe y certificación de pago.

PHVA	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	100 DIRECCIÓN GENERAL	Salidas
H	<p>46. JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN DE FORMATOS DE INFORME</p>				Listados de asistencia.
H	<p>47. SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.</p>				Actas de visita, actas de reunión, parrillas de programación e informes parciales.
H	<p>48. PRESENTACIÓN DE INFORME DE EJECUCIÓN Y FINANCIERO</p>				Formato de solicitud de subsanaciones.
H	<p>49. OBSERVACIONES Y SUBSANACIONES</p>				Informes ajustados.
H	<p>50. APROBACIÓN DE INFORME DE EJECUCIÓN Y FINANCIERO</p>				Certificaciones de informe y pago.



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	REALIZAR DIAGNÓSTICO	Revisar la cartilla y las condiciones generales de la convocatoria teniendo en cuenta como modelo base la convocatoria publicada el año inmediatamente anterior, así como las observaciones que los jurados realizaron de la evaluación técnica y el balance de la ejecución de los proyectos apoyados.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador (a) del Programa, Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	4 días	Documento con observaciones realizadas por cada profesional o contratista a cargo del seguimiento de la ejecución de los proyectos apoyados.
2	H	ELABORACIÓN CRONOGRAMA CONVOCATORIA	Elaborar un cronograma que permita tener una estimación de los tiempos requeridos para surtir las acciones relacionadas con la información que se publica a la ciudadanía y las acciones internas de la Gerencia en el marco del desarrollo de todas las actividades requeridas para la convocatoria.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador (a) del Programa.	2 días	Cronograma de la convocatoria
3	H	DEFINICIÓN DE CRITERIOS Y DE CONDICIONES GENERALES	Proyectar el documento de condiciones generales, cartilla de condiciones específicas, que incluye la información básica con: fechas importantes, justificación, objeto, participantes, perfiles de los jurados, documentos, criterios de evaluación, derechos y deberes.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador (a) del Programa.	10 días	Documento Condiciones Generales y Cartilla de la convocatoria.
4	H	REVISAR Y AJUSTAR FORMATOS	Se realiza la revisión y ajustes de formatos y anexos necesarios para la presentación de los proyectos: Formato 1_ Presentación del Proyecto, Formato 2: Presentación del Presupuesto, Formato 3: Presentación de la Trayectoria, Anexo 1: Documento guía gastos aceptables. Estos formatos deben cumplir con los criterios y condiciones establecidos en las condiciones generales de la convocatoria.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador (a) del Programa, Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	5 días	Formato 1, 2 y 3. Anexo 1
5	V	REVISAR DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA	Se realiza la revisión y validación del documento Condiciones Generales de participación, así como la cartilla de la convocatoria, incluyendo formatos y anexos.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado de la OAJ	3 días	Documentos validados.
6	H	APROBACIÓN COMITÉ DE FOMENTO	Desde la SCR D citan las entidades adscritas al comité de fomento para la presentación y aprobación de los programas de fomento de cada área.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Dirección de Fomento de la SCR D Dirección general del Idartes. Subdirección de las artes. Gerencia de Arte Dramático	1 día	Acta de comité.
7	H	CREAR LA CONVOCATORIA EN LA PLATAFORMA	Realizar el cargue de la información a la plataforma sectorial junto con todos los formatos y anexos aprobados.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Ingeniero a cargo de la SCR D y Coordinador (a) del Programa	2 días	Convocatoria en la plataforma
8	H	TRAMITAR CDP DE LA CONVOCATORIA Y DE JURADOS.	Proyección y solicitud de CDP de acuerdo al procedimiento. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal - CDP para la convocatoria y los jurados.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesional responsable administrativo y financiero - Área financiera	3 días	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
9	H	DEFINICIÓN PERFILES DE JURADOS	Se definen los perfiles y reconocimiento económico de los jurados que evaluarán las propuestas de la Convocatoria Pública del Programa Distrital de Salas Concertadas	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático y Subdirector (a) de las artes.	1 día	Acta de definición perfiles de jurados.

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-12

Fecha: 2023-08-24

Versión: 1

PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL PROGRAMA DISTRICTAL DE SALAS CONCERTADAS - PDSC

Página: 15 de 19

10	H	PROYECTAR RESOLUCIÓN DE APERTURA	Proyecta resolución de apertura de la convocatoria y la envía a la Oficina Asesora Jurídica para revisión, aprobación y generación de consecutivo.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador (a) del Programa.	3 días	Borrador de la resolución.
11	H	EXPEDICIÓN RESOLUCIÓN DE APERTURA	Expedición de Resolución de apertura de la convocatoria	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	EL profesional asignado de la OAJ	2 días	Resolución de apertura
12	H	SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	Publicación y apertura de la convocatoria en la Plataforma sectorial y en la página de la entidad.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador (a) del Programa , Profesional de la SCRd a cargo de la plataforma.	2 días	Enlace web de la Convocatoria publicada.
13	V	RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES DE LOS CIUDADANOS.	Se reciben las observaciones de los ciudadanos frente a la Convocatoria.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador (a) del Programa, Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	3 días	Cartilla con aclaraciones.
14	H	SOLICITUD ELABORACIÓN ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN	Solicitud de elaboración de material que hará parte de las estrategias de difusión y comunicación de la convocatoria.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	EL profesional asignado de la OAC	5 días	Estrategia de comunicaciones y piezas comunicativas
15	H	DIVULGACIÓN DE LA CONVOCATORIA	Difusión de la convocatoria y de las jornadas informativas.	140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	EL profesional asignado de la OAC	10 días	Piezas de comunicación
16	H	JORNADAS INFORMATIVAS	Realizar las jornadas informativas convocando a las organizaciones que cumplen con el perfil de la convocatoria y que están interesadas en participar. Se da respuesta a las inquietudes, se da orientación y claridad de los aspectos formales, técnicos y financieros de la convocatoria, así como la socialización de formatos y anexos.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador (a) del Programa, Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	10 días	Listados de asistencia
17	H	SEGUIMIENTO A LAS INSCRIPCIONES DE LOS EXPERTOS	Realizar el seguimiento de inscritos en la plataforma de jurados.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador (a) del Programa, Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	hasta dos días antes del cierre de la convocatoria	Listado internos de inscritos
18	V	SEGUIMIENTO A LAS INSCRIPCIONES DE LA CONVOCATORIA	Realizar el seguimiento a la inscripción de las organizaciones en la plataforma habilitada para la convocatoria. Se da respuesta a las inquietudes formuladas mediante los canales del instituto.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador (a) del Programa, Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	hasta la fecha de cierre	Listado previo de las propuestas inscritas
19	H	¿ES NECESARIO AMPLIAR LA FECHA DE CIERRE ?	Si en el seguimiento al proceso de inscripción se determina la necesidad de ampliar la fecha de cierre de la convocatoria, se realiza el trámite respectivo para publicar el aviso modificatorio.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador (a) del Programa.	2 día	Aviso Modificatorio
20	V	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	De acuerdo con el cronograma se recibirán las propuestas de las ESAL mediante la plataforma SICON y al cierre de inscripción se publica el listado arrojado desde la plataforma.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador (a) del Programa, Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	40 días	Listado de propuestas inscritas
21	V	VERIFICAR DOCUMENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	La Gerencia de Arte Dramático deberá verificar los formatos y validar que cumplan con lo solicitado en la convocatoria y solicitar subsanaciones de la documentación administrativa.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador (a) del Programa, Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	3 días	Matriz de verificación.
22	H	PUBLICACIÓN LISTADOS	Se genera y publica el listado de subsanaciones.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador (a) del Programa.	1 día	Listado de propuestas habilitadas, rechazadas y con documentos por subsanar.

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-12

Fecha: 2023-08-24

Versión: 1

PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL PROGRAMA DISTRICTAL DE SALAS CONCERTADAS - PDSC

Página: 16 de 19

23	H	RECEPCIÓN DE LAS SUBSANACIONES	Recepción de las subsanaciones de la documentación administrativa.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador (a) del Programa, Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	3 días	Matriz de verificación.
24	H	PUBLICACIÓN LISTADOS DEFINITIVOS	Verificar y validar los documentos subsanados. Generar listado de habilitados o rechazados Y se publican en la plataforma sectorial.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesional administrativo y Profesional de la Gerencia a cargo de la convocatoria.	1 día	Listado de habilitados y rechazados.
25	H	SELECCIÓN DE JURADOS	Se realiza la valoración cualitativa y cuantitativa de los perfiles de los expertos inscritos en la plataforma y se programa la reunión de selección.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador (a) del Programa, Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	3 días	Acta de selección de jurados.
26	H	PROYECTAR RESOLUCIÓN DE JURADOS	Se proyecta la resolución de jurados y se enviará para verificación y aprobación de la OAJ	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador (a) del Programa.	3 días	Borrador de la resolución
27	H	EXPEDICIÓN RESOLUCIÓN JURADOS	Expedición y publicación de Resolución de selección y reconocimiento económico de jurados.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional delegado de la OAJ	3 días	Resolución de jurados.
28	H	NOTIFICACION DE JURADOS	Se envía la notificación a los jurados y suplentes para la aceptación del recurso.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional delegado de la OAJ	1 día	Correo de notificación
29	H	SOLICITAR LA CREACIÓN DE EXPEDIENTES	Se solicita la creación de expedientes al área de gestión documental.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesional de apoyo administrativo de la gerencia y Profesional del área de gestión documental.	3 días	Solicitud de creación de expedientes.
30	H	CREACIÓN DE TERCEROS	Se solicita la creación de terceros para cada uno de los expertos seleccionados y el área financiera expide los CRP de cada uno.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesional de apoyo administrativo de la gerencia y Profesional del área financiera.	3 días	Correo electrónico
31	H	EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Se habilita la plataforma para que los jurados evalúen las propuestas habilitadas.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesional coordinador del PDSC	30 días	Evaluaciones de las propuestas realizadas por cada jurado.
32	H	JORNADA DE DELIBERACIÓN	Se realiza la jornada de deliberación de la convocatoria, donde se acompaña al jurado en la asignación presupuestal de acuerdo a la bolsa de recursos y la asignación de puntajes.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador (a) del Programa, Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	2 días	Acta de recomendación de ganadores.
33	H	PROYECTAR RESOLUCIÓN DE GANADORES	Se proyecta la resolución de ganadores y se enviará para verificación y aprobación de la OAJ.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador (a) del Programa.	1 día	Borrador Resolución
34	H	EXPEDICIÓN RESOLUCIÓN DE GANADORES	Expedición y publicación de Resolución de selección y reconocimiento económico de jurados.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado por la OAJ.	3 días	Resolución de Ganadores
35	H	NOTIFICACION DE GANADORES	Se envía la notificación a los ganadores y suplentes para la aceptación del recurso.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional designado por la OAJ.	3 días	Correo de notificación
36	H	SOLICITAR LA CREACIÓN DE EXPEDIENTES	Se solicita la creación de expedientes al área de gestión documental.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesional de apoyo administrativo de la gerencia y Profesional del área de gestión documental.	1 día	Solicitud de creación de expedientes.

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-12

Fecha: 2023-08-24

PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL PROGRAMA DISTRITAL DE SALAS CONCERTADAS - PDSC

Versión: 1

Página: 17 de 19

37	H	RADICACIÓN NOTIFICACION DE GANADORES	Se radica la respuesta de aceptación del reconocimiento económico a Gestión documental.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesional de apoyo administrativo de la gerencia.	3 días	Respuesta aceptación de la notificación.
38	H	SOLICITAR CREACIÓN DE TERCEROS	Se solicita la creación de terceros para cada uno de los proyectos seleccionados. y Financiera expide los CRP de cada ganador.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesional responsable administrativo y financiero - Área financiera	5 días	CRP de cada ganador.
39	H	ENVÍO DE POLIZAS PARA APROBACIÓN	Se envía por correo electrónico las pólizas para aprobación de la OAJ.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesional responsable administrativo y financiero.	3 días	Pólizas
40	H	APROBACIÓN DE PÓLIZAS.	Se realiza la aprobación de pólizas y se establece la fecha de inicio de ejecución.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional delegado de la OAJ	3 días	Documento de aprobación de pólizas.
41	H	REUNIÓN INICIAL SALAS GANADORAS	Se cita de manera virtual o presencial a las salas que por resolución quedaron ganadoras, con el propósito de presentar al equipo que acompañará la ejecución del proyecto, adicional se hace énfasis de los derechos y deberes que como ganadores tiene cada organización.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador (a) del Programa, Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	3	Acta de reunión y soporte del acta.
42	H	SOLICITUD DE AJUSTE DE LOS PROYECTOS	Se solicita mediante correo electrónico el ajuste a los proyectos de acuerdo a la asignación presupuestal en cantidades y magnitudes.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	3 días	Correo electrónico.
43	H	REUNIONES DE CONCERTACIÓN	Se realizan las jornadas de concertación con cada una de las entidades ganadoras, definiendo tiempos, actividades y productos entregables.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador (a) del Programa, Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	15 días	Actas de concertación y proyectos definitivos.
44	H	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGO 1.	Se realiza la solicitud de la documentación para el primer desembolso.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesional administrativo y financiero.	1 día	Correo electrónico
45	H	GENERACIÓN DE FORMATOS DE PARA PAGO	Revisión, verificación y validación de los insumos entregados por las Esal para la generación de los formatos de Informe y de pago y se da continuidad con las actividades del procedimiento del área financiera.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesional administrativo gerencia.	5 días	Certificación de informe y certificación de pago.
46	H	JORNADAS DE SOCIALIZACIÓN DE FORMATOS DE INFORME	Se realizan las respectivas jornadas de socialización de los formatos de informe tanto técnico como financiero, así como de las herramientas para la entrega de reportes y soportes de ejecución.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador (a) del Programa, Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	3 días	Listados de asistencia.
47	H	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.	Se realiza el seguimiento a la ejecución de los proyectos desde los aspectos misionales y financieros.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	Tiempo de ejecución de acuerdo a la programación.	Actas de visita, actas de reunión, parrillas de programación e informes parciales.
48	H	PRESENTACIÓN DE INFORME DE EJECUCIÓN Y FINANCIERO	Recepción y revisión de los informes de ejecución y financiero.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	5 días	Formato de solicitud de subsanaciones.
49	H	OBSERVACIONES Y SUBSANACIONES	Entrega de las observaciones y subsanaciones realizados a los informes presentados por las organizaciones.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	3 días	Informes ajustados.

50	H	APROBACIÓN DE INFORME DE EJECUCIÓN Y FINANCIERO	Se realiza la aprobación respectiva de los informes y se generan las certificaciones de informe y pago.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador (a) del Programa, Profesionales de apoyo misional, Profesional administrativo y financiero.	3 días	Certificaciones de informe y pago.
51	H	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA PAGO 2.	Se realiza la solicitud de la documentación para el segundo desembolso.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesional administrativo y financiero.	1 día	Correo electrónico
52	H	SOLICITUD REPORTE FINANCIERO CUENTAS POR PAGAR	Una vez se realice el desembolso número 2, la organización cuenta con 5 días hábiles para pagar las cuentas pendientes y entregar el presupuesto 100% ejecutado con soportes.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesional administrativo y financiero.	5 días	Informe financiero definitivo.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Que el plan establecido esté asociado con las metas que se requieran al plan distrital de desarrollo.

Que se cuente con el equipo necesario mínimo para continuar las actividades y así dar cumplimiento a las actividades.

Que los recursos provengan de un CDP general.

Cada proceso cuenta con su expediente de orfeo.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
13. RECEPCIÓN DE OBSERVACIONES DE LOS CIUDADANOS.: Se reciben las observaciones de los ciudadanos frente a la Convocatoria.	Se reciben las observaciones de los ciudadanos a la convocatoria.	Que estén acorde con lo estipulado en las condiciones generales y específicas de la convocatoria.	Las observaciones en el documento final.	Documento corregido y publicado.
19. ¿ES NECESARIO AMPLIAR LA FECHA DE CIERRE ? : Si en el seguimiento al proceso de inscripción se determina la necesidad de ampliar la fecha de cierre de la convocatoria, se realiza el trámite respectivo para publicar el aviso modificatorio.	Se proyecta y publica el aviso modificatorio al cronograma de la convocatoria.	Que estén dentro de los tiempos de la convocatoria sin alterar el plazo de finalización de la misma.	Cronograma Ajustado.	Aviso modificatorio
21. VERIFICAR DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS: La Gerencia de Arte Dramático deberá verificar los formatos y validar que cumplan con lo solicitado en la convocatoria y solicitar subsanaciones de la documentación administrativa.	Solicitud de subsanación de documentos administrativos que por fecha de actualización, nitidez o por estar incompletos o no correspondan al ítem solicitado.	Que estén acorde con lo estipulado en las condiciones generales y con las correcciones solicitadas.	Documentos subsanados.	Documento corregido y publicado.
48. PRESENTACIÓN DE INFORME DE EJECUCIÓN Y FINANCIERO: Recepción y revisión de los informes de ejecución y financiero.	Solicitud de subsanación de informe de ejecución y financiero o soportes entregados con los informes.	Que cumplan con las condiciones y lineamientos establecidos para la entrega de los informes.	Documentos y formatos subsanados	Informes definitivos y radicados.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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



GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-12

Fecha: 2023-08-24

PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL PROGRAMA DISTRITAL DE SALAS CONCERTADAS - PDSC

Versión: 1

Página: 19 de 19

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Artículos 70, 71 de la Constitución Política de Colombia. El Programa Distrital de Salas Concertadas tiene fundamento en los artículos constitucionales 70 y 71 de la Constitución Política de Colombia, el cual reza: “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura. El Estado creará incentivos para personas e instituciones que desarrollen y fomenten la ciencia y la tecnología y las demás manifestaciones culturales y ofrecerá estímulos especiales a personas e instituciones que ejerzan estas actividades” La norma en cita le otorga la competencia al estado para establecer mecanismos positivos para fomentar el desarrollo científico, tecnológico, artístico y cultural de todos los colombianos.

La Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) “ Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias,” establece en sus artículos 17, 18 lo siguiente:

“...Artículo 17 “Del fomento. El Estado a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, fomentará las artes en todas sus expresiones y las demás manifestaciones simbólicas expresivas, como elementos del diálogo, el intercambio, la participación y como expresión libre y primordial del pensamiento del ser humano que construye en la convivencia pacífica”

...Artículo 18: “De los estímulos. El Estado, a través del Ministerio de Cultura y las entidades territoriales, establecerá estímulos especiales y promocionará la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales. Para tal efecto establecerá, entre otros programas, bolsas de trabajo, becas, premios anuales, concursos, festivales, talleres de formación artística, apoyo a personas y grupos dedicados a actividades culturales, ferias, exposiciones, unidades móviles de divulgación cultural, y otorgará incentivos y créditos especiales para artistas sobresalientes, así como para integrantes de las comunidades locales en el campo de la creación, la ejecución, la experimentación, la formación y la investigación a nivel individual y colectivo (...).” Acorde a lo anterior, se le ha otorgado la competencia al Estado, por intermedio del Ministerio de Cultura y de las entidades territoriales, para fomentar la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y para fortalecer las expresiones culturales.

Ley 1170 de 2007 por medio de la cual se expide la Ley del Teatro Colombiano

Ley 1493 de 2011 – Ley de Espectáculos Públicos

Acuerdo 440 de 2010, “Por el cual se crea el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES”

Plan Distrital de Desarrollo “UN NUEVO CONTRATO SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA BOGOTÁ DEL SIGLO XXI”

Plan Decenal de Cultura 2012-2021.

Lineamientos del proceso de fomento sector Cultura, Recreación y Deporte.

10. RECURSOS:

Económicos: Presupuesto asignado a la gerencia

Humanos: Personal calificado para el seguimiento.

Tecnológicos: Plataformas

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
LILIANA CHICUAZUQUE SEGURA 2023-08-24 11:24:17	MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA 2023-08-24 12:06:33	CARLOS ALBERTO QUITIAN SALAZAR 2023-08-24 12:04:43	DANIEL SANCHEZ ROJAS 2023-08-24 14:04:45	