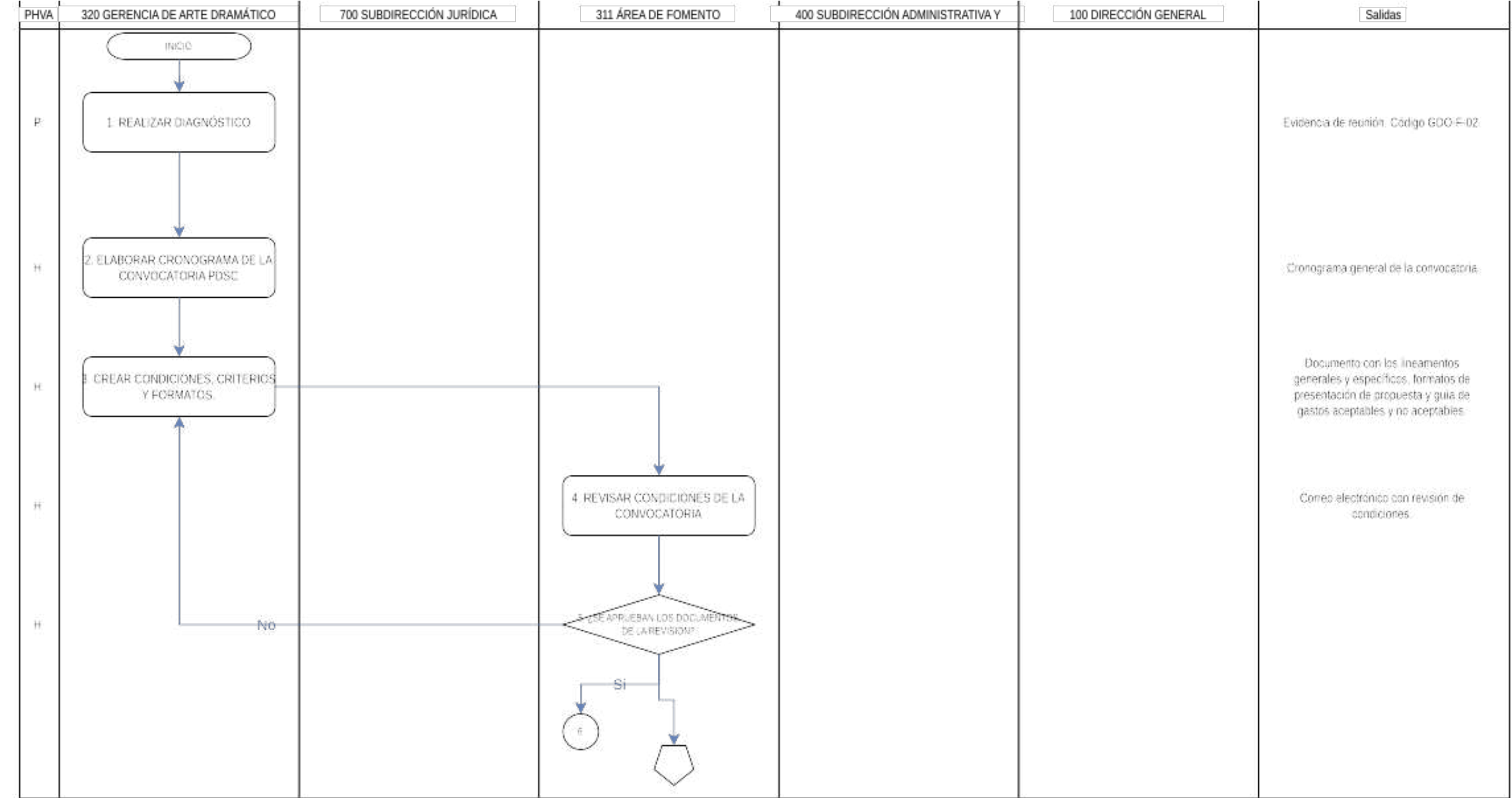
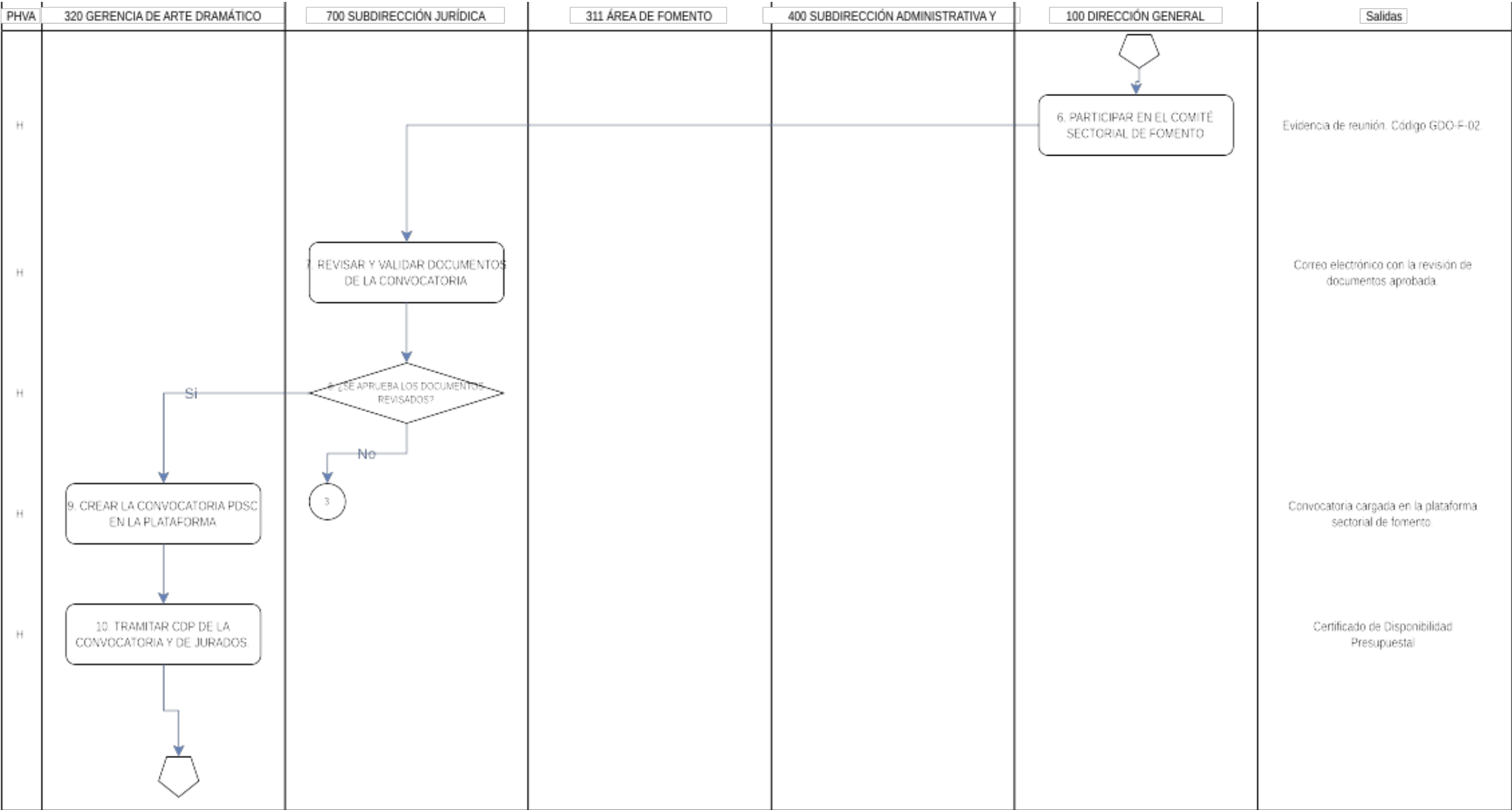
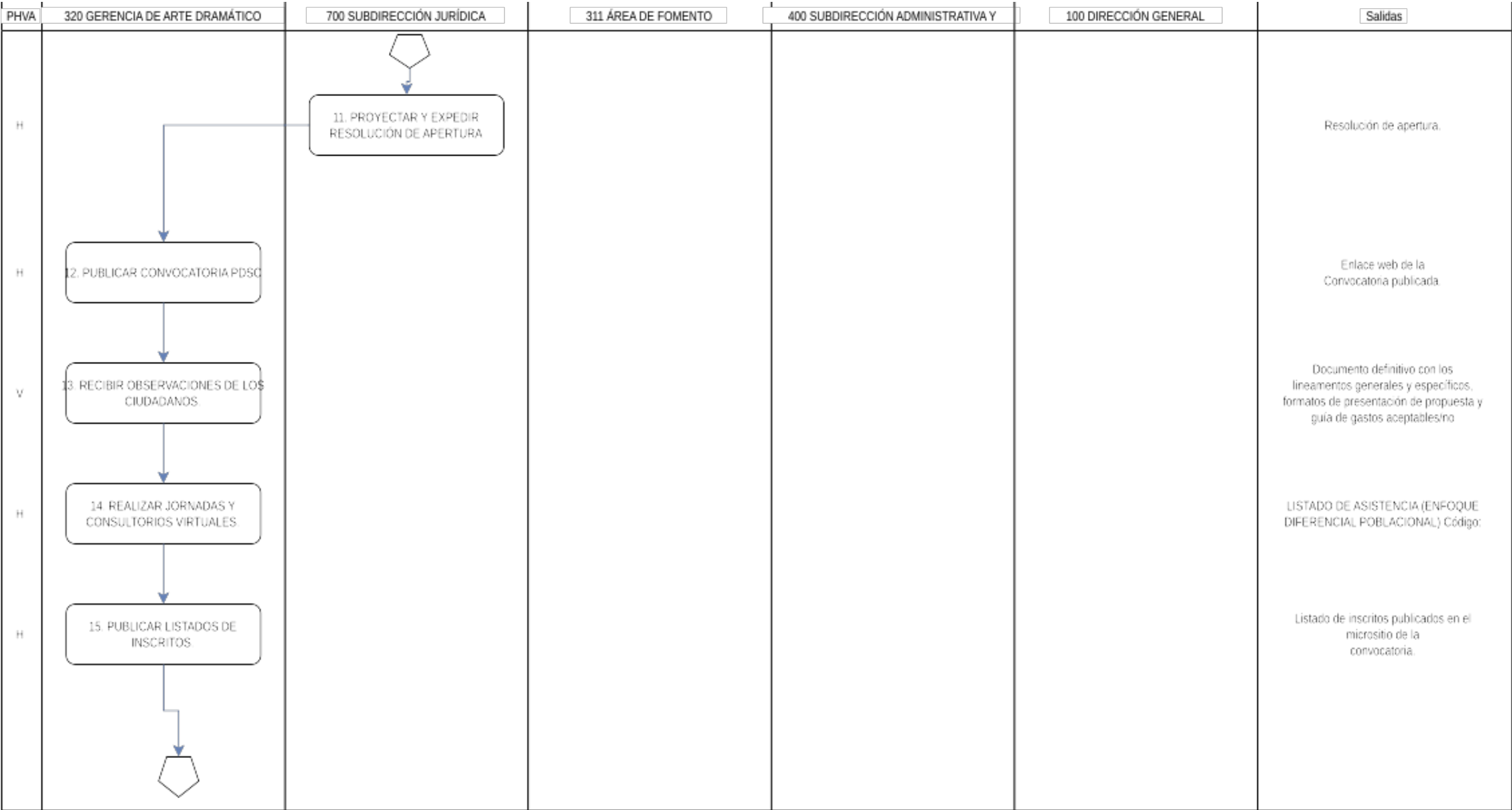


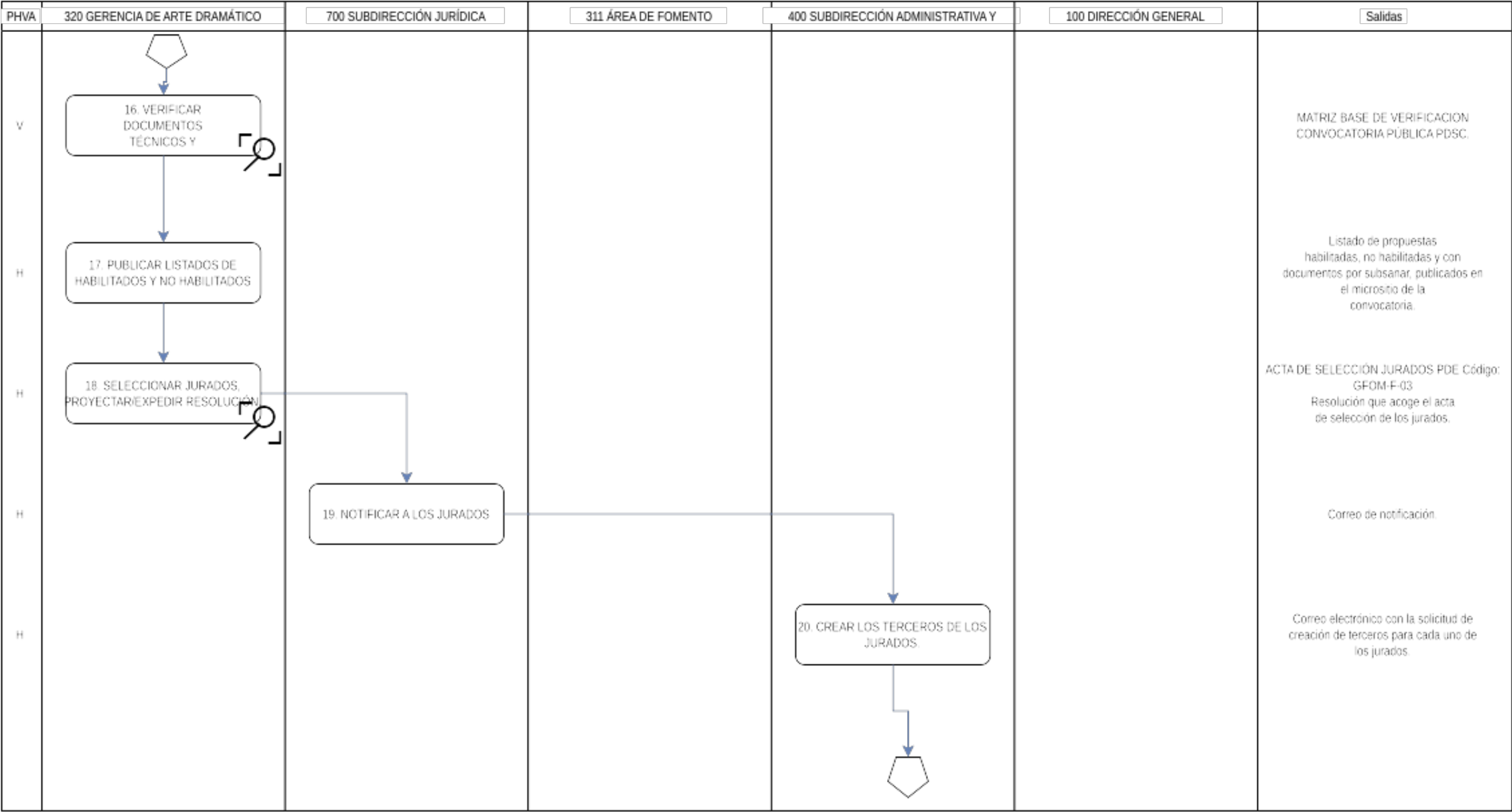
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS		Código: GFOM-PD-12
			Fecha: 11/09/2026
	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA PROGRAMA DISTRITAL DE SALAS CONCERTADAS - PDSC		Versión: 2

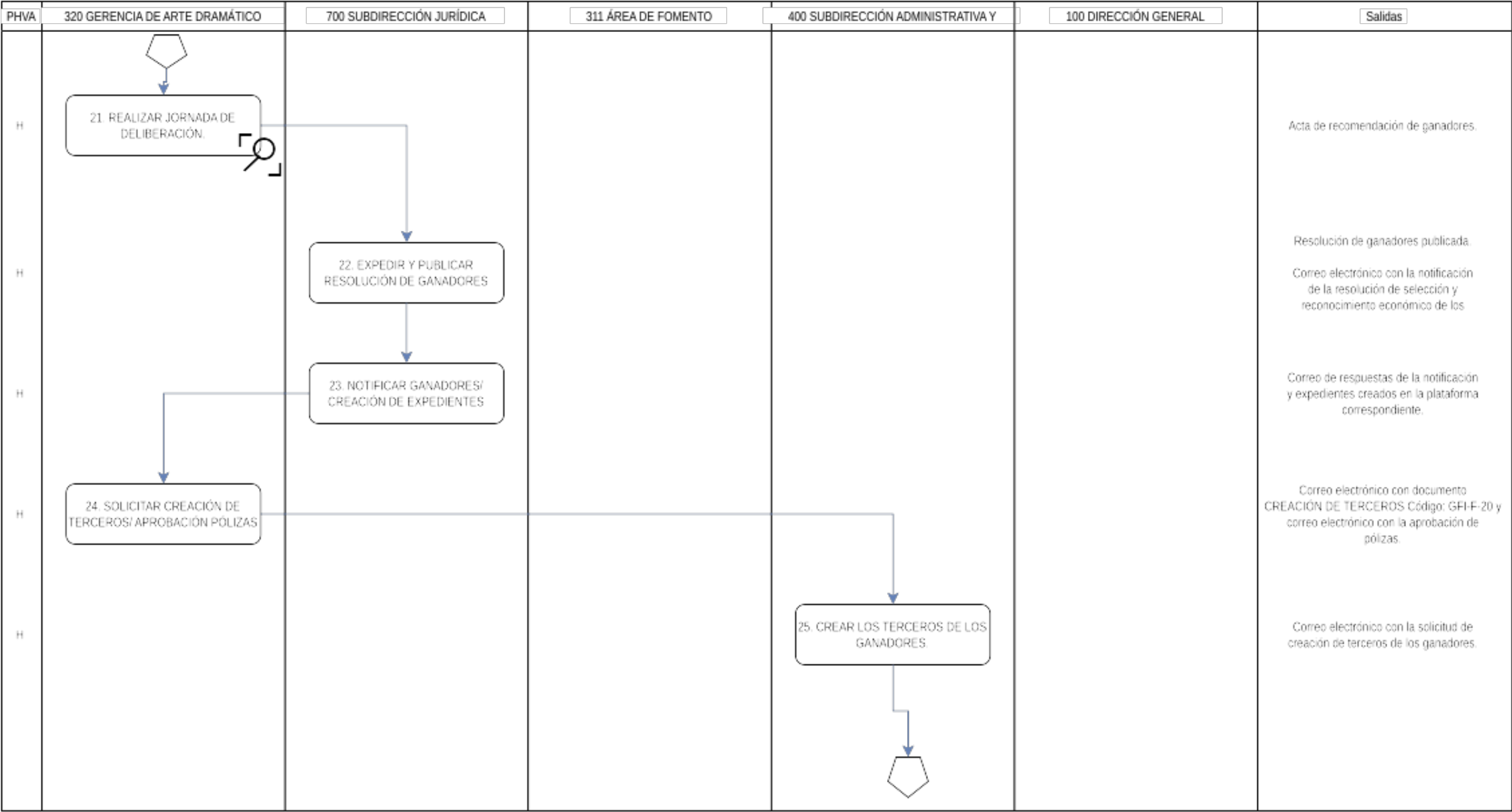
LÍDER DE PROCESO				
Subdirector/a de las artes.				
1. OBJETIVO				
Establecer los lineamientos, actividades y responsables necesarios para la implementación, ejecución y seguimiento de la Convocatoria Pública Programa Distrital de Salas Concertadas dirigido a las organizaciones sin animo de lucro que se benefician de la convocatoria.				
2. ALCANCE				
Inicia con la realización del diagnóstico mediante la revisión de las condiciones generales de la convocatoria, tomando como referencia el modelo del año inmediatamente anterior; continúa con la definición e implementación de las condiciones de la nueva convocatoria, junto con el seguimiento técnico y financiero a la ejecución de los proyectos seleccionados; y finaliza con la solicitud de documentos para los desembolsos, garantizando la ejecución del 100% del presupuesto asignado.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
- 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. - 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. - Habilitado: Participante que aporta la documentación administrativa y técnica solicitada y que cumple con las condiciones establecidas en la convocatoria. - Jornada informativa: Espacio de socialización para dar a conocer a los interesados los términos y condiciones de participación para la Convocatoria Pública Programa Distrital de Salas Concertadas. - No habilitado: Participante que no cumple con las condiciones establecidas en la convocatoria, que no aporta alguno de los documentos técnicos (no subsanables) o que no subsanan los documentos administrativos requeridos en el término establecido. - PDSC: Programa Distrital de Salas Concertadas. - SCRД: Secretaria de Cultura Recreación y Deporte - Subsanación: Participante que no aporta alguno de los documentos administrativos solicitados.				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1. Personal idóneo de la Gerencia de Arte Dramático para realizar el proceso diagnóstico, creación, implementación y seguimiento de cada uno de los proyectos seleccionados a través del Programa Distrital de Salas Concertadas. 2. Funcionamiento de la plataforma Cultured para la publicación de la convocatoria pública y la postulación de los proyectos a seleccionar. 3. Funcionamiento de la plataforma ORFEO para registrar toda la información resultado de los informes de desembolso de cada uno de los proyectos. 4. La publicación de listados de habilitados y no habilitados debe haber pasado por la revisión del área misional y administrativa de la Gerencia de Arte Dramático. 5. La expedición y publicación se realizará exclusivamente en los canales oficiales definidos por el IDARTES, cumpliendo con la transparencia y protección de datos personales vigentes. 6. Para la solitud de documentos y formatos para el desembolso, se debe revisar el número de desembolsos a tramitar de acuerdo a las condiciones específicas de participación de la convocatoria, dentro de los documentos y formatos se debe incluir a la ejecución técnica y financiera de los proyectos.				
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
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
• 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Condiciones generales y específicas de participación.	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA PROGRAMA DISTRITAL DE SALAS CONCERTADAS - PDSC	Convocatoria Pública Programa Distrital de Salas Concertadas, con destinación económica en beneficio de los ganadores.	• 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO Mejora Continua
7. DIAGRAMA DE FLUJO				

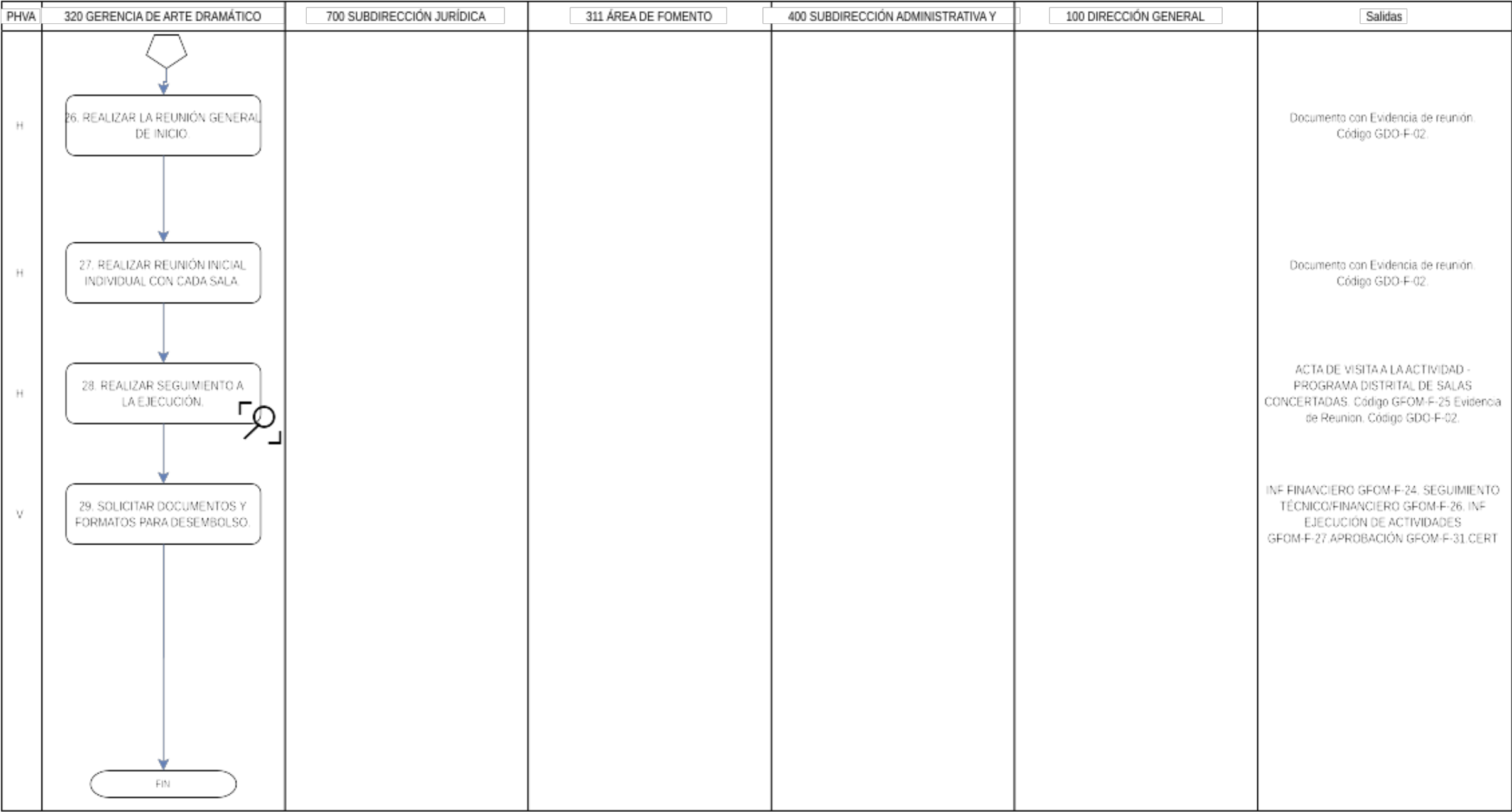












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO	
1	P	REALIZAR DIAGNÓSTICO Realizar diagnostico de las condiciones generales de la convocatoria teniendo en cuenta como modelo base la convocatoria publicada 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, entre otros.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador(a) del Programa y Profesionales designados.	30 días	Evidencia de reunión. Código GDO-F-02.	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS					Código: GFOM-PD-12
						Fecha: 11/09/2026
	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA PROGRAMA DISTRITAL DE SALAS CONCERTADAS - PDSC					Versión: 2

2	H	ELABORAR CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PDSC 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	Gerente de Arte Dramático, Coordinador(a) del Programa y Profesionales designados.	2 días	Cronograma general de la convocatoria
3	H	CREAR CONDICIONES, CRITERIOS Y FORMATOS. Crear los documentos de condiciones y específicas, que incluye la información básica con: fechas importantes, justificación, objeto, participantes, perfiles de los jurados, criterios de evaluación, derechos y deberes de la convocatoria pública PDSC. Se realiza la revisión y ajustes de formatos y guías para la presentación de los proyectos.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador (a) del Programa, Profesionales designados de la Gerencia de Arte dramático y de la Subdirección Jurídica.	10 días	Documento con los lineamientos generales y específicos, formatos de presentación de propuesta y guía de gastos aceptables y no aceptables.
4	H	REVISAR CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA Revisar las condiciones generales y específicas de la convocatoria por parte del área de fomento para retroalimentación teniendo en cuenta la normatividad vigente.	311 ÁREA DE FOMENTO	Profesional designado del Área	4 días	Correo electrónico con revisión de condiciones.
5	H	¿SE APRUEBAN LOS DOCUMENTOS DE LA REVISIÓN? Si: Continúa en la actividad 6 No: Se devuelve a la actividad 3	311 ÁREA DE FOMENTO	Profesional designado del Área	1 día	
6	H	PARTICIPAR EN EL COMITÉ SECTORIAL DE FOMENTO Participar en el comité sectorial de fomento de la SCRD en donde se socializa la oferta de fomento de las entidades que conforman el sector cultura con el fin de recibir retroalimentación de las condiciones específicas de la convocatoria a ofertar.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Dirección de Fomento de la SCRD Dirección general del Idartes. Subdirección de las artes. Gerencia de Arte Dramático	1 día	Evidencia de reunión. Código GDO-F-02.
7	H	REVISAR Y VALIDAR DOCUMENTOS DE LA CONVOCATORIA Revisar y validar los documentos de Condiciones Generales y específicas de participación por parte de la Subdirección Jurídica, así como formatos y anexos de la convocatoria.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional designado de la Subdirección Jurídica	7 días	Correo electrónico con la revisión de documentos aprobada.
8	H	¿SE APRUEBA LOS DOCUMENTOS REVISADOS? Si: Continúa en la actividad 9 No: Se devuelve a la actividad 3	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional designado de la Subdirección Jurídica	1 día	
9	H	CREAR LA CONVOCATORIA PDSC EN LA PLATAFORMA Crear y realizar el cargue de la información de la convocatoria en la plataforma sectorial junto con todos los formatos y anexos aprobados.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesional o contratista designado por la Gerencia de Arte Dramático y profesional de la SCRD a cargo de la plataforma.	2 días	Convocatoria cargada en la plataforma sectorial de fomento.
10	H	TRAMITAR CDP DE LA CONVOCATORIA Y DE JURADOS. Tramitar CDP de acuerdo al procedimiento Requerimiento Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP código GFI-PD-02. 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
11	H	PROYECTAR Y EXPEDIR RESOLUCIÓN DE APERTURA Proyectar resolución de apertura de la convocatoria y envío a la subdirección jurídica para revisión, aprobación y generación del consecutivo.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Gerente de Arte Dramático, Coordinador(a) del Programa y Profesionales designados.	5 días	Resolución de apertura.
12	H	PUBLICAR CONVOCATORIA PDSC Publicar y dar apertura a la convocatoria en la Plataforma sectorial y en la página de la entidad.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador(a) del Programa y Profesionales designados.	1 día	Enlace web de la Convocatoria publicada.
13	V	RECIBIR OBSERVACIONES DE LOS CIUDADANOS. Recibir las observaciones, comentarios, sugerencias y aportes de las condiciones de participación de la convocatoria, presentados por la ciudadanía a través de los canales oficiales habilitados, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador(a) del Programa, y Profesionales designados.	3 días	Documento definitivo con los lineamientos generales y específicos, formatos de presentación de propuesta y guía de gastos aceptables/no aceptables.
14	H	REALIZAR JORNADAS Y CONSULTORIOS VIRTUALES. Realizar jornadas informativas y/o consultorios virtuales 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 y Profesionales designados.	Duración de la fase de recepción de propuestas.	LISTADO DE ASISTENCIA (ENFOQUE DIFERENCIAL POBLACIONAL) Código: GDO-F-04



	GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS					Código: GFOM-PD-12
						Fecha: 11/09/2026
	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA PROGRAMA DISTRITAL DE SALAS CONCERTADAS - PDSC					Versión: 2

15	H	PUBLICAR LISTADOS DE INSCRITOS. Publicar listados de inscritos posterior a la fecha de cierre de inscripciones en el micrositio de la convocatoria, en cumplimiento del cronograma establecido.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador(a) del Programa y Profesionales designados.	2 días	Listado de inscritos publicados en el micrositio de la convocatoria.
16	V	VERIFICAR DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS Verificar documentos técnicos y administrativos presentados por los participantes inscritos y se valida el cumplimiento de lo solicitado en la convocatoria. En caso de no cumplir, se debe solicitar subsanaciones de la documentación administrativa y verificar la misma para garantizar el cumplimiento de la documentación subsanada.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador(a) del Programa y profesionales designados.	5 días	MATRIZ BASE DE VERIFICACION CONVOCATORIA PÚBLICA PDSC.
17	H	PUBLICAR LISTADOS DE HABILITADOS Y NO HABILITADOS Publicar en el micrositio el listado definitivo de las propuestas habilitados y no habilitados verificadas por la Gerencia de Arte Dramático. Nota: Tener en cuenta la condición especial de operación No 4.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador(a) del Programa y Profesionales designados.	1 día	Listado de propuestas habilitadas, no habilitadas y con documentos por subsanar, publicados en el micrositio de la convocatoria.
18	H	SELECCIONAR JURADOS, PROYECTAR/EXPEDIR RESOLUCIÓN. Seleccionar a los jurados mediante la valoración cualitativa y cuantitativa de los perfiles de los expertos inscritos en el banco de personas expertas y se programa la reunión de selección donde se levanta el acta de selección de jurados, posterior se proyecta se expide la resolución de jurados de acuerdo con el acta de selección.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador(a) del Programa y Profesionales designados de la Gerencia de Arte Dramático y la Subdirección Jurídica.	5 días	ACTA DE SELECCIÓN JURADOS PDE Código: GFOM-F-03 Resolución que acoge el acta de selección de los jurados.
19	H	NOTIFICAR A LOS JURADOS Notificar a los jurados establecidos mediante la resolución.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional delegado de la Subdirección Jurídica.	2 días	Correo de notificación.
20	H	CREAR LOS TERCEROS DE LOS JURADOS. Crear los terceros para cada uno de los jurados al área financiera y la expedición de los CRP respectivos.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Coordinador (a) del Programa y Profesionales designados.	3 días	Correo electrónico con la solicitud de creación de terceros para cada uno de los jurados.
21	H	REALIZAR JORNADA DE DELIBERACIÓN. Realizar la jornada de deliberación de la convocatoria en la cual se acompaña técnica y operativamente el proceso de selección de los proyectos seleccionados.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador (a) del Programa y Profesionales designados.	2 días	Acta de recomendación de ganadores.
22	H	EXPEDIR Y PUBLICAR RESOLUCIÓN DE GANADORES Expedir y publicar la resolución de ganadores de acuerdo con el acta de recomendación de ganadores. Nota: Tener en cuenta la condición especial de operación No 5.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Gerente de arte dramático, Cordinador (a) del programa, profesional designado por la Subdirección Jurídica.	8 días	Resolución de ganadores publicada. Correo electrónico con la notificación de la resolución de selección y reconocimiento económico de los ganadores.
23	H	NOTIFICAR GANADORES/ CREACIÓN DE EXPEDIENTES Notificar a los ganadores establecidos mediante la resolución, y finalmente cuando se dé la aceptación de estímulo se solicitar la creación de expedientes al área de gestión documental.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Profesional designado de la Subdirección Jurídica y de Gestión documental.	3 días	Correo de respuestas de la notificación y expedientes creados en la plataforma correspondiente.
24	H	SOLICITAR CREACIÓN DE TERCEROS/ APROBACIÓN PÓLIZAS Solicitar la creación de terceros para cada uno de los ganadores al área financiera y expedir los CRP respectivos. Solicitar a las entidades ganadoras las pólizas para envío y aprobación de la Subdirección Jurídica quien revisa y aprueba las mismas previo al inicio de la ejecución.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Profesional designado de la Gerencia de Arte Dramático, Subdirección Jurídica y Subdirección Administrativa y Financiera.	15 días	Correo electrónico con documento CREACIÓN DE TERCEROS Código: GFI-F-20 y correo electrónico con la aprobación de pólizas.
25	H	CREAR LOS TERCEROS DE LOS GANADORES. Crear los terceros para cada uno de los ganadores por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera y posteriormente la expedición de los CRP.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Coordinador (a) del Programa y Profesionales designados.	3 días	Correo electrónico con la solicitud de creación de terceros de los ganadores.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS					Código: GFOM-PD-12
						Fecha: 11/09/2026
	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA PROGRAMA DISTRITAL DE SALAS CONCERTADAS - PDSC					Versión: 2

26	H	REALIZAR LA REUNIÓN GENERAL DE INICIO. Realizar la reunión 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 de acuerdo con los lineamientos señalados en las condiciones de participación.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador (a) del Programa y Profesionales designados.	1 día	Documento con Evidencia de reunión. Código GDO-F-02.
27	H	REALIZAR REUNIÓN INICIAL INDIVIDUAL CON CADA SALA. Realizar la reunión inicial con cada ganador con el fin de coordinar el inicio, desarrollo y cierre de cada proyecto así como el acompañamiento técnico y financiero desde el área.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador (a) del Programa y Profesionales designados.	15 días	Documento con Evidencia de reunión. Código GDO-F-02.
28	H	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN. Realizar el seguimiento técnico y financiero a los proyectos seleccionados para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas. Incluye la aplicación de los ajustes observados por los jurados, así como la recepción y verificación de los formatos y soportes técnicos y financieros requeridos durante la ejecución.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Coordinador (a) del Programa y Profesionales designados.	Tiempo de ejecución de acuerdo a la convocatoria	MATRIZ CONTROL DE GANADORES ACTA DE VISITA A LA ACTIVIDAD - PDSC. Código GFOM-F-25 Evidencia de Reunion. Código GDO-F-02.
29	V	SOLICITAR DOCUMENTOS Y FORMATOS PARA DESEMBOLSO. Solicitar, recibir, revisar y verificar la documentación requerida para el trámite del desembolso; validar y aprobar los informes de ejecución técnica, administrativa y financiera, y gestionar la solicitud del reporte financiero y de las cuentas por pagar, de conformidad con los requisitos establecidos para la continuidad del trámite. Nota: Tener en cuenta la condición especial de operación No 6.	320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO	Gerente de Arte Dramático, Coordinador (a) del Programa y Profesionales designados.	30 días	INF FINANCIERO GFOM-F-24. SEGUIMIENTO TÉCNICO/FINANCIERO GFOM-F-26. INF EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES GFOM-F-27.APROBACIÓN GFOM-F-31.CERT PAGO GFOM-F-32.

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
16. VERIFICAR DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS: Verificar documentos técnicos y administrativos presentados por los participantes inscritos y se valida el cumplimiento de lo solicitado en la convocatoria. En caso de no cumplir, se debe solicitar subsanaciones de la documentación administrativa y verificar la misma para garantizar el cumplimiento de la documentación subsanada.	MATRIZ BASE DE VERIFICACION CONVOCATORIA PÚBLICA PDSC.	Confiable: Verificación de los documentos técnicos y administrativos , validando que cumplan con lo solicitado en la convocatoria y de acuerdo a los lineamientos administrativos y financieros de la entidad.	Solicitar las respectivas subsanaciones, actualizando del estado de las propuestas participantes.	Listados definitivo de las propuestas.
21. REALIZAR JORNADA DE DELIBERACIÓN.: Realizar la jornada de deliberación de la convocatoria en la cual se acompaña técnica y operativamente el proceso de selecció de los proyectos seleccionados.	Acta de recomendación de ganadores.	Oportunidad: Validación del acta de recomendación de ganadores y de los estímulos asignados según la deliberación y decisión final de los jurados.	Asignación de incentivos económicos a las salas seleccionadas, de acuerdo con el presupuesto de la convocatoria hasta agotar la bolsa y que corresponda a los puntajes asignados por los jurados.	Acta definitiva de recomendación de ganadores
28. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN.: Realizar el seguimiento técnico y financiero a los proyectos seleccionados para garantizar el cumplimiento de las actividades programadas. Incluye la aplicación de los ajustes observados por los jurados, así como la recepción y verificación de los formatos y soportes técnicos y financieros requeridos durante la ejecución.	MATRIZ CONTROL DE GANADORES ACTA DE VISITA A LA ACTIVIDAD - PDSC. Código GFOM-F-25 Evidencia de Reunion. Código GDO-F-02.	Calidad: Matriz completa de verificación y control de ganadores, con expedientes completos así como informes y productos aprobados con actas de visita y de seguimiento como soportes.	Solicitar las respectivas subsanaciones, con aprobación de informes. Aportes del resultado de la ejecución en el Plan de mejora continua.	Certificación de cumplimiento.
10. DOCUMENTOS ASOCIADOS				
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.				
11. NORMATIVA ASOCIADA				
Ver la normativa asociada, en el normograma de la entidad.				
12. RECURSOS				
Económicos: Presupuesto asignado a la gerencia Humanos: Personal calificado para el seguimiento. Tecnológicos: Plataformas				
13. ANEXOS				
No.	NOMBRE DEL ANEXO			
-	Sin información.			

--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-PD-12
		Fecha: 11/09/2026
	PROCEDIMIENTO CONVOCATORIA PÚBLICA PROGRAMA DISTRITAL DE SALAS CONCERTADAS - PDSC	Versión: 2

14. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE 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
2	2026-09-11	Se ajusta el título del procedimiento Se agrega el líder del proceso Se ajusta objetivo Se ajusta el alcance Se actualiza el diagrama de flujo y los ciclos PHVA Se ajusta el GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS) Se ajusta y se enumeran las condiciones especiales de operación Se ajusta la descripción de los insumos que se requieren del proveedor descritas en el numeral 6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS. Se agregan como responsables: la Subdirección Jurídica, Área de Fomento, Subdirección Administrativa y Financiera y Dirección General. Actividad 1: Se ajusta la descripción y el tiempo de la actividad 1. REALIZAR DIAGNÓSTICO, se agrega Salida Producto (*) / Actividad. Actividad 3: Se renombra la actividad 3 y se le suman productos a el ítem Salida Producto (*) / Actividad. Actividad 4: Se cambia en nombre de la actividad, se ajusta la descripción y el tiempo y adicional se complementa con una decisión. Actividad 5: Se adiciona decisión ¿SE APRUEBAN LOS DOCUMENTOS DE LA REVISIÓN? Actividad 6: Se cambia el nombre de la actividad 6 y se ajusta la descripción y agrega producto de salida. Se adiciona la actividad y una decisión, antes de realizar la actividad CREAR LA CONVOCATORIA PDSC EN LA PLATAFORMA. La actividad 8 queda como actividad 10 y se ajusta la descripción. Se elimina la actividad 9 la actividad 10 pasa a ser la 11 y se ajusta el nombre, la descripción y el tiempo, se ajusta el producto de salida. SE elimina la actividad 11 Actividad 12: Se ajusta el nombre de la actividad, la descripción y el tiempo, se ajusta el producto de salida. Actividad 13: Se ajusta el nombre de la actividad y la descripción, se ajusta el producto de salida. Se elimina la actividad 14 y 15 La actividad 16 queda como actividad 14 y se ajusta el nombre, la descripción y el tiempo. Se elimina la actividad 17, 18,19 y 20 La actividad 21 queda como actividad 16, se ajusta la descripción, el tiempo y se agrega punto de control. La actividad 22 queda como actividad 17, se ajusta la descripción y el se ajusta el producto de salida. Se elimina la actividad 23 y 24 La actividad 25 queda como actividad 18 y se ajusta el nombre, la descripción, el tiempo y el se ajusta el producto de salida y se agrega punto de control. Se elimina la actividad 26, 27 La actividad 28 queda como actividad 19 y se ajusta la descripción, el tiempo y se cambia el producto de salida. Se elimina la actividad 29 La actividad 30 queda como actividad 20 y se ajusta la descripción. Se elimina la actividad 31 La actividad 32 queda como actividad 21 y se ajusta la descripción y se agrega punto de control. La actividad 33 queda como actividad 22 y se ajusta el nombre, la descripción, el tiempo y la salida del producto. Se elimina la actividad 34 La actividad 35 queda como actividad 23 y se ajusta el nombre, la descripción y se ajusta la salida del producto. Se elimina la actividad 36 y 37 La actividad 38 queda como actividad 24 y se ajusta el nombre, la descripción, el tiempo y se cambia la salida del producto. Se elimina la actividad 39, 40 Se agrega la actividad 25 La actividad 41 queda como actividad 26 y se ajusta el nombre, la descripción, el tiempo y se cambia la salida del producto. Se elimina la actividad 42, 43 Se incluye la actividad 27 Se incluye la actividad 28 y se le agrega punto de control Se incluye la actividad 29 que finaliza el procedimiento con esta actividad. Se eliminan las actividades de la 45 a la 52.

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-09-11	EDISON BELTRAN SARMIENTO	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-09-11	NESTOR FABIAN CASTANO RAMIREZ	REFERENTE MIPG
REVISÓ	2026-09-11	NESTOR FABIAN CASTANO RAMIREZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-09-11	MARIA MERCEDES GONZALEZ CACERES	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-09-11	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
NOMBRE	
LILIANA CHICUAZUQUE SEGURA	
GLADYS MARCELA VELANDIA MORA	
ERIKA MARGARICED GONZALEZ REYES	
NATALIA DEL PILAR GOMEZ	
EVA LUCIA DIAZ BURCKHARDT	
EDISON BELTRAN SARMIENTO	

