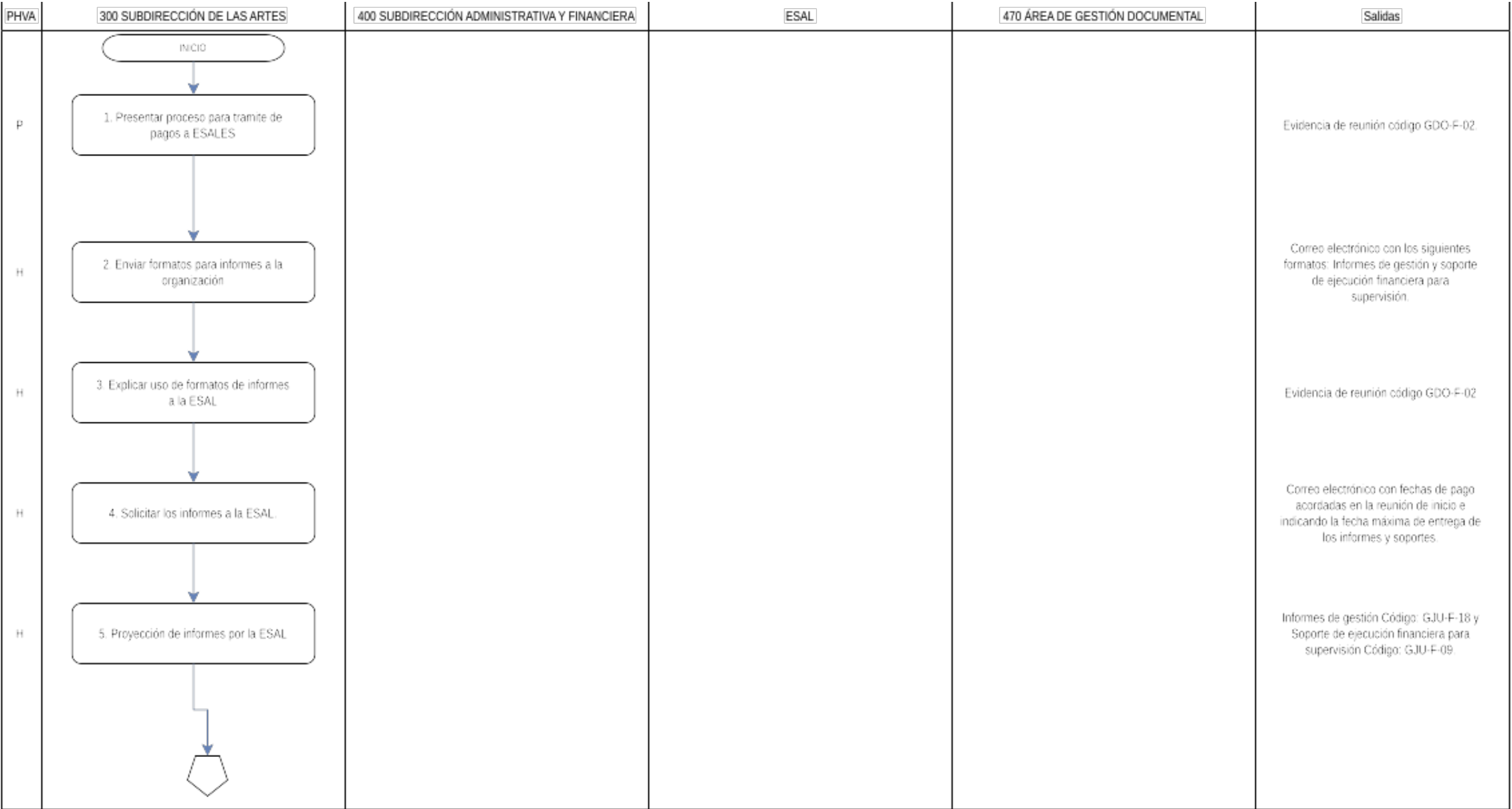
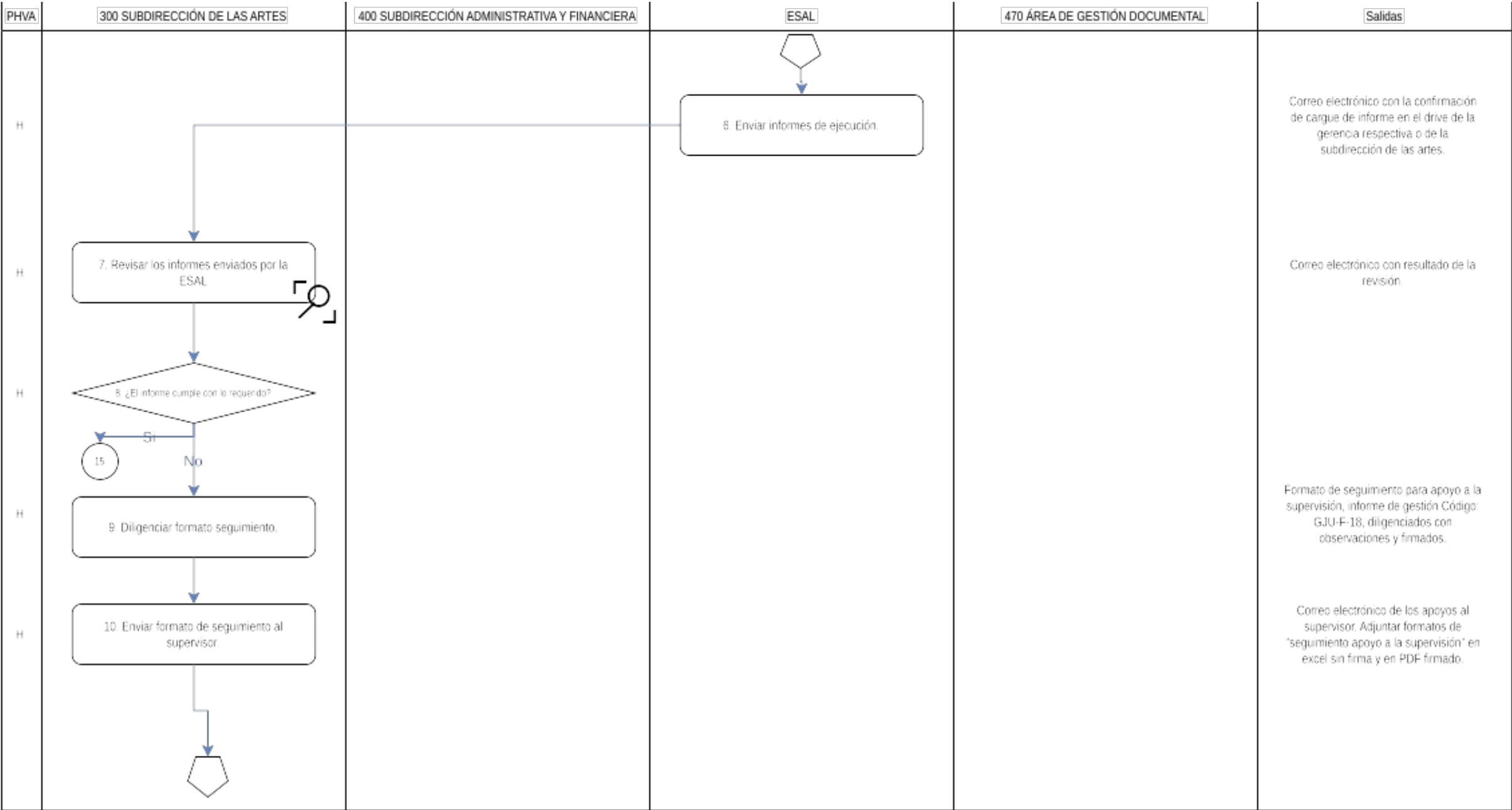
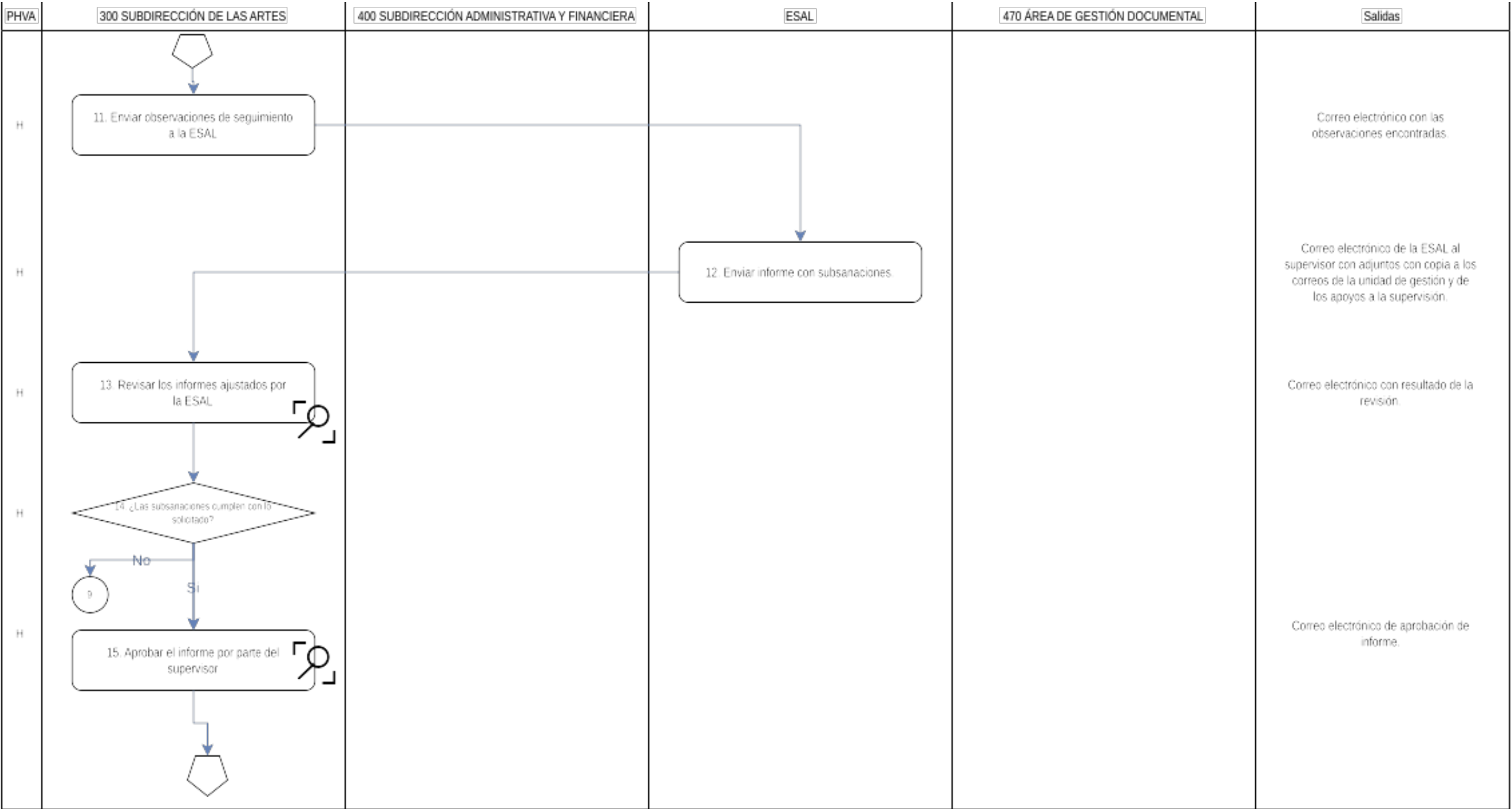


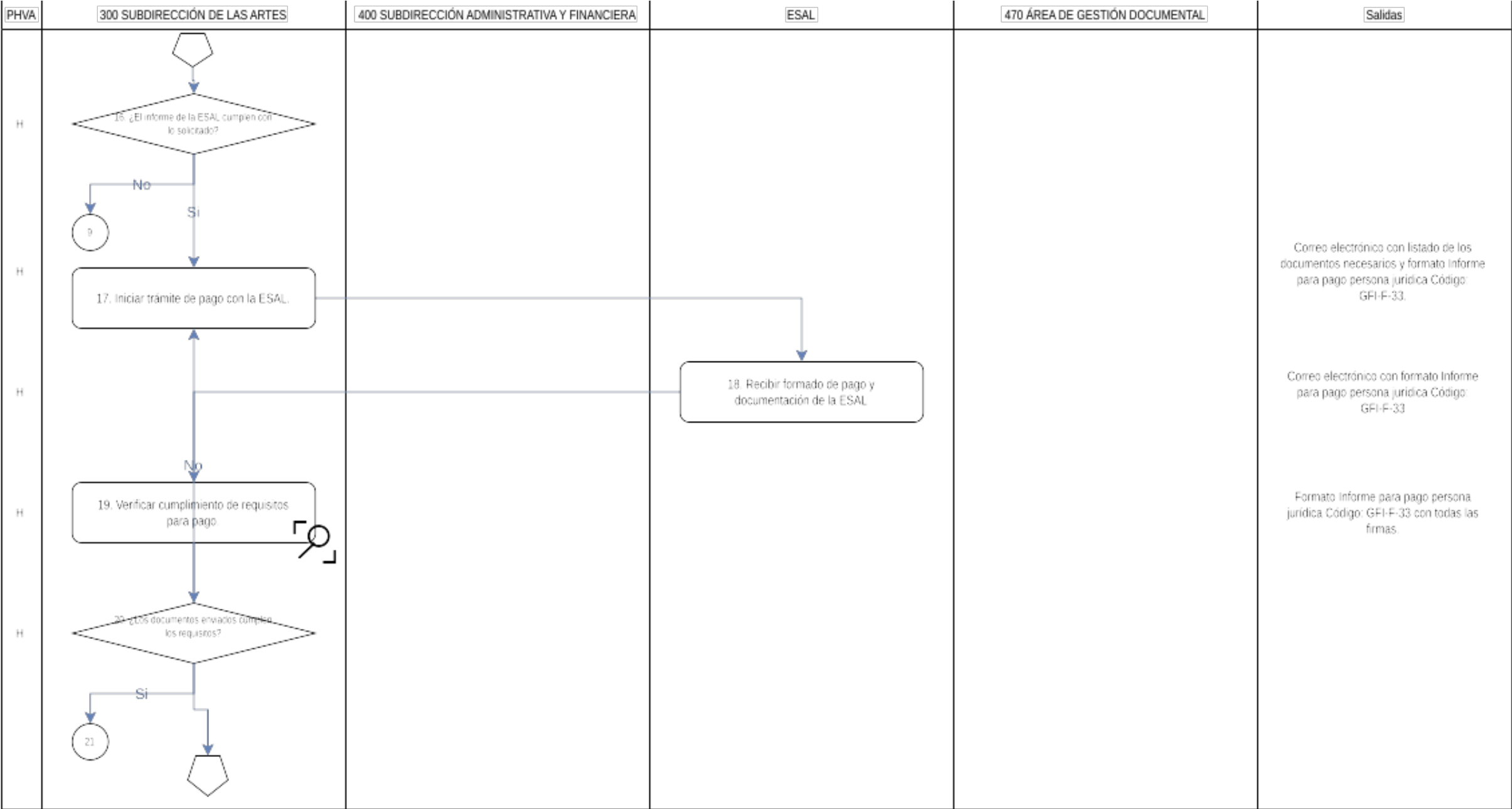
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS	Código: GFOM-PD-15
		Fecha: 23/09/2026
	INFORMES Y PAGOS PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS	Versión: 2

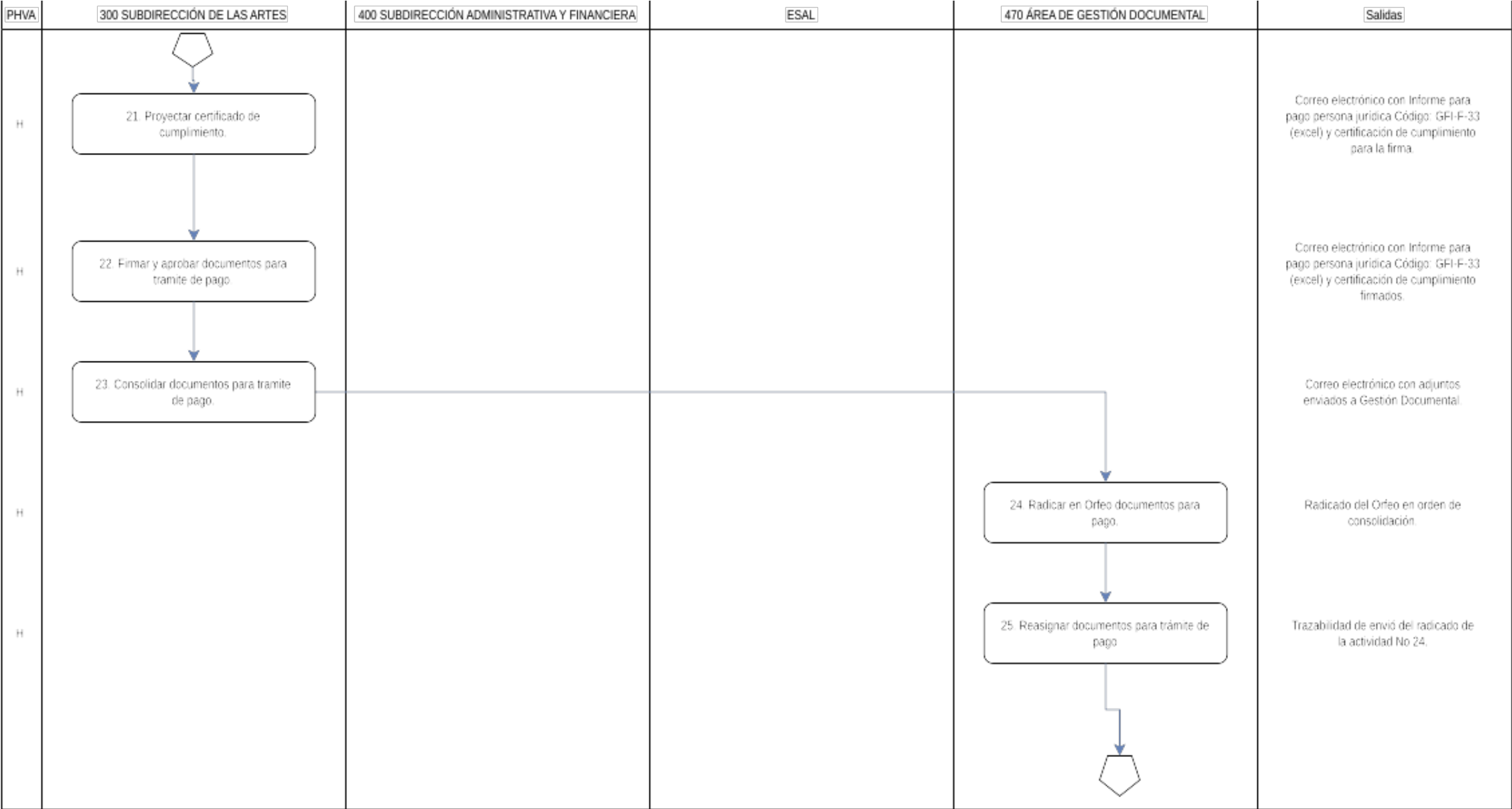
LÍDER DE PROCESO				
Subdirector/a de las artes.				
1. OBJETIVO				
Establecer las condiciones para que las unidades de gestión de la Subdirección de las Artes y las organizaciones artísticas y culturales beneficiarias del Programa Distrital de Apoyos Concertados desarrollen las acciones requeridas para los informes de ejecución de los contratos de interés público y el proceso de desembolso asociados a los mismos.				
2. ALCANCE				
Inicia con el envío de los formatos de informes y pagos a las ESALES beneficiarias del PDAC y la reunión para la explicación de dichos formatos, continúa con la entrega, revisión y aprobación de los informes de acuerdo al número de desembolsos pactados y termina con la verificación y confirmación de los informes por parte del supervisor de cada contrato de interés público en el SECOP II.				
3. ÁREAS RESPONSABLES				
300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 310 GERENCIA DE MÚSICA - 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO - 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES - 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES - 350 GERENCIA DE DANZA - 360 GERENCIA DE LITERATURA				
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)				
- ESAL: Entidad sin ánimo de lucro. - Formato Seguimiento para apoyo a la supervisión: Es el formato utilizado por los apoyos a la supervisión para la revisión de los informes y en donde se diligencian las observaciones encontradas para ser subsanadas por la ESAL. - Informes: Es el documento en donde la ESAL da cuenta de la ejecución integral de las acciones, obligaciones y productos del contrato en un periodo de tiempo específico. - Verificar y confirmar cargue informe SECOP II: Es la acción que realiza la persona encargada de la supervisión del contrato de interés público en el sistema SECOP II y que cierra el ciclo de informes dentro del proceso de informes y desembolsos.				
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
1. Los Profesionales designados por la dependencia deben ser personas idóneas de la Subdirección de las Artes, las gerencias de Música, Artes Plásticas y Visuales, Arte Dramático, Literatura, Danza y Audiovisuales para realizar el proceso precontractual, realizar el proceso de seguimiento y supervisión integral en la etapa post-contractual de cada uno de los contratos de interés público que se adelantan con las ESAL seleccionadas a través del Programa Distrital de Apoyos Concertados. 2. Los contratos de interés público deben de contar con un supervisor que sea funcionario público. 3. Las entidades sin ánimo de lucro son las beneficiarias del Programa Distrital de Apoyos Concertados con quienes se constituye el contrato de interés público y ejecutaran el proyecto aprobado por los evaluadores y el comité de fomento. 4. Funcionamiento de la plataforma ORFEO para registrar toda la información resultado de los informes de desembolso de cada uno de los contratos. 5. Funcionamiento de la plataforma del SECOP II para realizar el seguimiento al cargue de los informes de desembolso, la verificación y aprobación de cada uno de ellos de acuerdo al número de desembolsos acordados con cada organización.				
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
• 710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Lineamientos para realizar el proceso de informes de cada uno de los contratos de interés público que se suscriben con las ESALES en el marco del Programa Distrital de Apoyos Concertados.	INFORMES Y PAGOS PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS	Informes y pagos Programa Distrital de Apoyos Concertados.	• 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES • 310 GERENCIA DE MÚSICA • 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO • 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES • 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES • 350 GERENCIA DE DANZA • 360 GERENCIA DE LITERATURA
7. DIAGRAMA DE FLUJO				

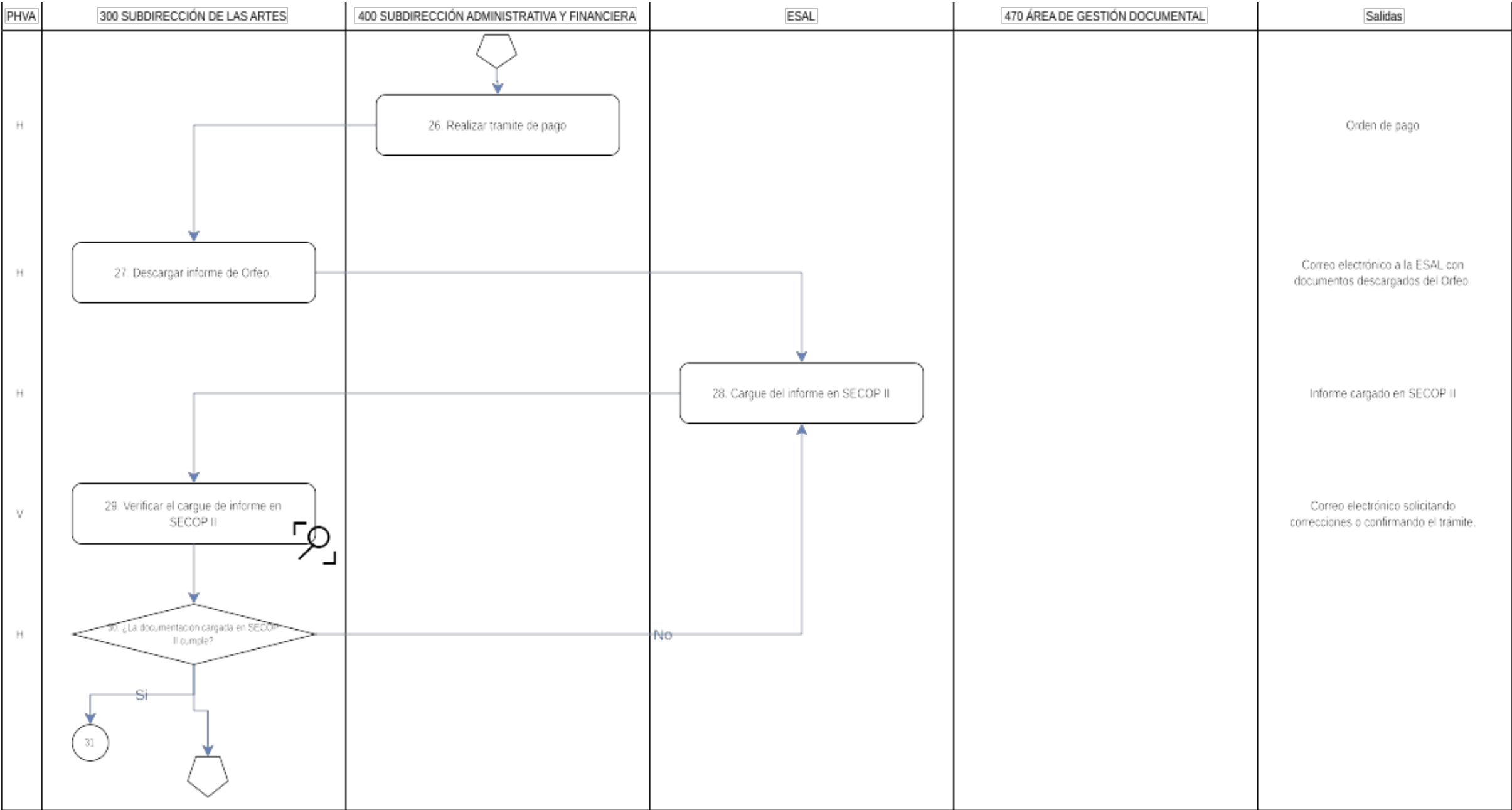


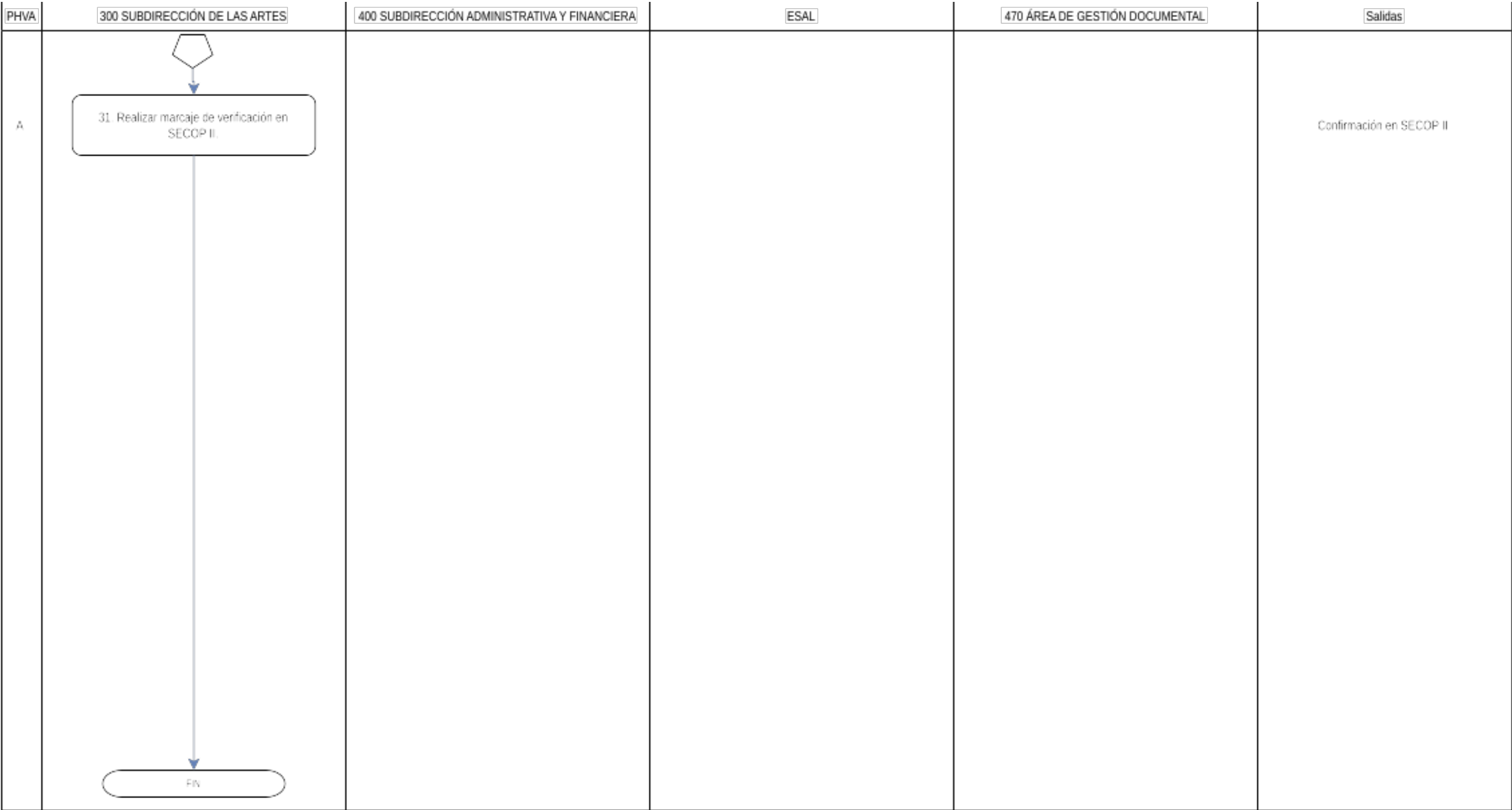












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES							
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO	
1	P	Presentar proceso para tramite de pagos a ESALES El supervisor del contrato y profesionales designados de la dependencia presenta las acciones iniciales y confirma las fechas de entrega de informes y desembolsos con la ESAL.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	1 día	Evidencia de reunión código GDO-F-02.	

	GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS					Código: GFOM-PD-15
						Fecha: 23/09/2026
	INFORMES Y PAGOS PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS					Versión: 2

		Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 1 y 2.				
2	H	Enviar formatos para informes a la organización El profesional designado de la dependencia envía los formatos necesarios para el proceso de informes a las organizaciones para su conocimiento. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 1.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	1 día	Correo electrónico con los siguientes formatos: Informes de gestión y soporte de ejecución financiera para supervisión.
3	H	Explicar uso de formatos de informes a la ESAL El profesional designado de la dependencia programa reunión para explicar la estructura y el diligenciamiento de los formatos, haciendo énfasis en: Informes de gestión, financiero, obligaciones generales, para pago y formato seguimiento para apoyo a la supervisión. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 1.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	15 días	Evidencia de reunión código GDO-F-02
4	H	Solicitar los informes a la ESAL. El supervisor del contrato solicita a la organización los informes junto con sus anexos, soportes y productos del periodo específico. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 2.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	3 semanas	Correo electrónico con fechas de pago acordadas en la reunión de inicio e indicando la fecha máxima de entrega de los informes y soportes.
5	H	Proyección de informes por la ESAL El supervisor del contrato solicita a la organización los informes junto con sus anexos, soportes y productos del periodo específico. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 2.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	3 semanas	Informes de gestión Código: GJU-F-18 y Soporte de ejecución financiera para supervisión Código: GJU-F-09.
6	H	Enviar informes de ejecución. La ESAL envía a la unidad de gestión un correo electrónico en donde indica que el informe, los soportes, anexos y productos se encuentran diligenciados y cargados en el drive de creado por el Idartes para todo lo correspondiente al contrato con la organización. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 3.	ESAL	ESALES o organización seleccionada.	1 día	Correo electrónico con la confirmación de cargue de informe en el drive de la gerencia respectiva o de la subdirección de las artes.
7	H	Revisar los informes enviados por la ESAL El profesional designado de la dependencia revisa el informe en sus componentes financiero y de gestión, los soportes, anexos y productos, verificando cumplimiento de obligaciones. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 1.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	5 días	Correo electrónico con resultado de la revisión.
8	H	¿El informe cumple con lo requerido? Si: Continúa en la actividad 15 No: Continúa en la actividad 9	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	1 día	
9	H	Diligenciar formato seguimiento. El profesional asignado de la dependencia diligencia el formato "seguimiento para apoyo a la supervisión" relacionando todas las obligaciones específicas del contrato para verificar su cumplimiento. En las que no cumple, se hacen las observaciones y se establecen las subsanaciones a que haya lugar. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 1.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Apoyo a la supervisión de las Gerencias o Subdirección de las Artes.	5 días	Formato de seguimiento para apoyo a la supervisión, informe de gestión Código: GJU-F-18, diligenciados con observaciones y firmados.
10	H	Enviar formato de seguimiento al supervisor. El profesional asignado de la dependencia informa al supervisor del contrato sobre la revisión del informe adelantada a través del formato de seguimiento de apoyo a la supervisión en sus dos componentes de gestión y financiero. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 1.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Supervisor de las Gerencias de o de la subdirección de las Artes.	1 día	Correo electrónico de los apoyos al supervisor. Adjuntar formatos de "seguimiento apoyo a la supervisión" en excel sin firma y en PDF firmado.
11	H	Enviar observaciones de seguimiento a la ESAL El supervisor del contrato informa a la organización sobre el resultado de la revisión del informe adelantada a través del formato "seguimiento de apoyo a la supervisión" para que atienda las observaciones y solicitudes de subsanación a que haya lugar.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	1 día	Correo electrónico con las observaciones encontradas.



	GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS					Código: GFOM-PD-15
						Fecha: 23/09/2026
	INFORMES Y PAGOS PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS					Versión: 2

		Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 2.				
12	H	Enviar informe con subsanaciones. La ESAL realiza los ajustes solicitados y remite a la supervisión y los apoyos a la supervisión el formato "seguimiento para apoyo a la supervisión" consignando la información solicitada en las columnas "subsanación / aclaración" y "fuente de verificación". Debe incluir los soportes, anexos o productos requeridos. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 3.	ESAL	ESALES o organización seleccionada.	5 días	Correo electrónico de la ESAL al supervisor con adjuntos con copia a los correos de la unidad de gestión y de los apoyos a la supervisión.
13	H	Revisar los informes ajustados por la ESAL El profesional designado de la dependencia revisa el informe subsanado en sus componentes financiero y de gestión, los soportes, anexos y productos, verificando cumplimiento de obligaciones. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 1.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	5 días	Correo electrónico con resultado de la revisión.
14	H	¿Las subsanaciones cumplen con lo solicitado? Si: Continúa en la actividad 15 No: Se devuelve a la actividad 9	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	3 días	
15	H	Aprobar el informe por parte del supervisor El supervisor del contrato revisa la información enviada por los apoyos a la supervisión y si está a conformidad envía un correo electrónico a los apoyos a la supervisión donde confirma aprobación del informe para continuar con el trámite. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 2.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	3 días	Correo electrónico de aprobación de informe.
16	H	¿El informe de la ESAL cumplen con lo solicitado? Si: Continúa en la actividad 17 No: Se devuelve a la actividad 9	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	1 día	
17	H	Iniciar trámite de pago con la ESAL. El supervisor del contrato solicita vía correo electrónico a la ESAL: Diligenciamiento del formato "Informe para pago persona jurídica" y demás documentos necesarios para el trámite. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 2.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	2 días	Correo electrónico con listado de los documentos necesarios y formato Informe para pago persona jurídica Código: GFI-F-33.
18	H	Recibir formado de pago y documentación de la ESAL Las ESAL envían el formato para pago diligenciado y firmado por el Representante Legal. La ESAL debe diligenciar en su totalidad: - La información de las obligaciones específicas y los correspondientes avances del periodo reportado. - Los datos tributarios. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 3.	ESAL	ESALES o organización seleccionada.	2 días	Correo electrónico con formato Informe para pago persona jurídica Código: GFI-F-33
19	H	Verificar cumplimiento de requisitos para pago. El profesional asignado de la dependencia revisa y verifica que el formato para pago se encuentre correctamente diligenciado y que la documentación se haya recibido a conformidad. El apoyo administrativo de la unidad de gestión coordina la firma de los apoyos a la supervisión y posteriormente la firma del supervisor. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 1.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	5 días	Formato Informe para pago persona jurídica Código: GFI-F-33 con todas las firmas.
20	H	¿Los documentos enviados cumplen los requisitos? Si: Continúa en la actividad 21 No: Se devuelve a la actividad 17	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	1 día	
21	H	Proyectar certificado de cumplimiento. El profesional asignado de la dependencia proyecta la certificación de cumplimiento y se envía al supervisor para firma junto con el formato	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	5 días	Correo electrónico con Informe para pago persona jurídica Código: GFI-F-33 (excel) y certificación de



	GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS					Código: GFOM-PD-15
						Fecha: 23/09/2026
	INFORMES Y PAGOS PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS					Versión: 2

		para pago y la documentación aportada por la ESAL. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 1.				cumplimiento para la firma.
22	H	Firmar y aprobar documentos para tramite de pago. El supervisor del contrato aprueba y firma los documentos para tramite de pago, posteriormente lo remite al profesional designado por la dependencia. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 2.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	1 día	Correo electrónico con Informe para pago persona jurídica Código: GFI-F-33 (excel) y certificación de cumplimiento firmados.
23	H	Consolidar documentos para tramite de pago. El profesional asignado de la dependencia envía a Gestión Documental los documentos necesarios para el trámite de pago (pago, informe gestión, financiero, certificación cumplimiento). Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 1.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	5 días	Correo electrónico con adjuntos enviados a Gestión Documental.
24	H	Radicar en Orfeo documentos para pago. El profesional encargado por gestión documental radica en Orfeo todos los documentos relacionados con el informe y el trámite de pago (informe para pago, informe de gestión e informe financiero y anexos).	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional de gestión documental.	2 días	Radicado del Orfeo en orden de consolidación.
25	H	Reasignar documentos para trámite de pago El profesional encargado por gestión documental reasigna a la Subdirección Administrativa y Financiera documentos para tramite de pago firmados.	470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional de gestión documental.	1 día	Trazabilidad de envió del radicado de la actividad No 24.
26	H	Realizar tramite de pago Los profesionales encargados por tesorería tramitan el pago a la ESAL seleccionada.	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Profesional designado de Tesorería	10 días	Orden de pago
27	H	Descargar informe de Orfeo. El profesional asignado de la dependencia descarga de Orfeo el informe de pago y sus anexos (excepto orden de pago) Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 1.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	3 dias	Correo electrónico a la ESAL con documentos descargados del Orfeo.
28	H	Cargue del informe en SECOP II La ESAL realiza cargue de informe de pago y anexos en la plataforma secop II. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 3.	ESAL	ESALES o organización seleccionada.	5 días	Informe cargado en SECOP II
29	V	Verificar el cargue de informe en SECOP II El supervisor del contrato revisa y verifica el cargue de la documentación realizada por la ESAL. Si no es correcto, se rechaza en la plataforma y se notifica por correo a la organización. Si es correcta se confirma en la plataforma secop II. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 2.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	5 días	Correo electrónico solicitando correcciones o confirmando el trámite.
30	H	¿La documentación cargada en SECOP II cumple? Si: Continúa en la actividad 31 No: Se devuelve a la actividad 28	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	1 dia	
31	A	Realizar marcaje de verificación en SECOP II. El supervisor del contrato sube la orden de pago, marcar como pagado la entrega del desembolso y lo confirma el desarrollo final en la plataforma Secop II.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Profesional designado de la Gerencias o Subdirección de las Artes.	2 dias	Confirmación en SECOP II



	GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS				Código: GFOM-PD-15
					Fecha: 23/09/2026
	INFORMES Y PAGOS PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS				Versión: 2

		Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 2.				
--	--	--	--	--	--	--

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
7. Revisar los informes enviados por la ESAL: El profesional designado de la dependencia revisa el informe en sus componentes financiero y de gestión, los soportes, anexos y productos, verificando cumplimiento de obligaciones. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 1.	Correo electrónico con resultado de la revisión.	Calidad: Los documentos entregados cumplen con las especificaciones requeridas por cada unidad de gestión respecto al contenido, forma y claridad de la información presentada.	El profesional asignado de la dependencia enviara a la ESAL las observaciones al informe en el formato definido por la subdirección de las artes.	Correo electrónico con observaciones encontradas en la revisión.
13. Revisar los informes ajustados por la ESAL: El profesional designado de la dependencia revisa el informe subsanado en sus componentes financiero y de gestión, los soportes, anexos y productos, verificando cumplimiento de obligaciones. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 1.	Correo electrónico con resultado de la revisión.	Calidad: Los documentos entregados cumplen con las especificaciones requeridas por cada unidad de gestión respecto al contenido, forma y claridad de la información presentada.	El profesional asignado de la dependencia enviara a la ESAL las observaciones al informe en el formato definido por la subdirección de las artes.	Correo electrónico con observaciones encontradas en la revisión.
15. Aprobar el informe por parte del supervisor: El supervisor del contrato revisa la información enviada por los apoyos a la supervisión y si está a conformidad envía un correo electrónico a los apoyos a la supervisión donde confirma aprobación del informe para continuar con el trámite. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 2.	Correo electrónico de aprobación de informe.	Calidad: Los documentos entregados cumplen con las especificaciones requeridas por cada unidad de gestión respecto al contenido, forma y claridad de la información presentada.	El supervisor del contrato enviara al apoyo a la supervisión una comunicación con las observaciones a la documentación entregada por la ESAL.	Correo electrónico con observaciones encontradas en la revisión.
19. Verificar cumplimiento de requisitos para pago.: El profesional asignado de la dependencia revisa y verifica que el formato para pago se encuentre correctamente diligenciado y que la documentación se haya recibido a conformidad. El apoyo administrativo de la unidad de gestión coordina la firma de los apoyos a la supervisión y posteriormente la firma del supervisor. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 1.	Formato Informe para pago persona jurídica Código: GFI-F-33 con todas las firmas.	Calidad: Los documentos entregados para pago cumplen con las especificaciones requeridas por cada Subdirección de Administrativa y Financiera respecto al contenido, forma y claridad de la información presentada.	El profesional asignado de la Subdirección de Administrativa y Financiera solicitara a la unidad de gestión el ajuste a la documentación entregada y posteriormente se realizara una nueva radicación.	Nuevo radicado con los documentos ajustados.
29. Verificar el cargue de informe en SECOP II: El supervisor del contrato revisa y verifica el cargue de la documentación realizada por la ESAL. Si no es correcto, se rechaza en la plataforma y se notifica por correo a la organización. Si es correcta se confirma en la plataforma secop II. Nota: Tener en cuenta la condición operacional No 2.	Correo electrónico solicitando correcciones o confirmando el trámite.	Confiable: El documento cumple con los estándares de coherencia de la entidad, cargado la totalidad de la información que se cuenta en la plataforma Orfeo, conservando la calidad de los documentos.	El profesional asignado de la dependencia enviara a la ESAL las observaciones de la documentación cargada.	Correo electrónico con las subsanación realizada.

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	
Equipo humano con conocimientos y experiencia suficiente para llevar a cabo el procedimiento y contribuir positivamente para que se ejecuten los proyectos presentados por las ESAL seleccionadas a través del PDAC.	
13. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2024-01-23	Se requiere crear un procedimiento para la gestión de informes y desembolsos del Programa Distrital de Apoyos Concertados, con el fin de ampliar el alcance y detalle de los pasos requeridos en todas las Gerencias de la Subdirección de las Artes. Lo anteri
2	2026-09-23	Se requiere la actualización del procedimiento GFOM-PD-15 Informes y Pagos Programa Distrital de Apoyos Concertados, debido a que la versión vigente cuenta con aproximadamente dos años de implementación y resulta necesario armonizarla con las dinámicas operativas, administrativas y documentales aplicables para la vigencia 2026. La actualización incorpora ajustes en la asignación de responsables de algunas actividades, con el propósito de reflejar la estructura



 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-15
			Fecha: 23/09/2026
	INFORMES Y PAGOS PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS		Versión: 2

organizacional y las responsabilidades actualmente definidas para la ejecución y seguimiento del programa. Asimismo, se actualizan los códigos, nombres y referencias de los formatos asociados al procedimiento, garantizando su coherencia con los documentos vigentes del Sistema Integrado de Gestión. Adicionalmente, se fortalecen y precisan algunos puntos de control que no se encontraban contemplados en la versión anterior, con el fin de mejorar la trazabilidad, el seguimiento y la gestión de los procesos relacionados con la presentación de informes, validación de soportes y trámite de pagos a las organizaciones beneficiarias. Finalmente, se realiza una revisión integral de la redacción del procedimiento para adoptar un lenguaje más claro, preciso y de fácil comprensión, facilitando su aplicación por parte de las unidades de gestión y dependencias responsables de la ejecución, seguimiento y control del Programa Distrital de Apoyos Concertados.

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-09-15	JUAN FELIPE VILLAMIL TOVAR	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-09-21	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-09-23	MARIA MERCEDES GONZALEZ CACERES	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-09-23	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
NOMBRE	
CLAUDIA MILENA OCHOA PENA	
JAVIER AUGUSTO PESCADOR BUENAVENTURA	

