



GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

INFORMES Y PAGOS PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

Código: GFOM-PD-15

Fecha: 23-01-2024

Versión: 1

Página: 1 de 13

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	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

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: 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

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con el envío de de los formatos de informes y pagos a las ESALES beneficiarias del PDAC y la reunión para la explicacion de dichos formatos, cotinua 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

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 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

2. GLOSARIO:

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.

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 obseravciones encontradas para ser subsanadas por la ESAL.

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.

3. CONDICIONES GENERALES:

*Personal idoneo en la Subdirección de las Artes, las gerencias de música, artes plásticas, arte dramático, literatura, danza y audiovisuales para realizar el proceso precontractual, realizar el proceso de seguimiento y supervisión integral en la etapa postcontractual de cada uno de los contratos de interes público que se adelantan con las ESAL seleccionadas a través del Programa Distrital de Apoyos Concertados.

*Funcionamiento de la plataforma ORFEO para registrar toda la información resultados de los informes de desembolso de cada uno de los contratos.

*Funcionamiento de la plataforma de SECOP II para realizar el seguimiento al cargue de los informes de desmbolso, la verificación y aprobación de cada uno de ellos de acuerdo al número de desembolsos acordados con cada organización

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
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---

- 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA

Lineamientos para realizar el proceso de informes de cada uno de los contratos de interés público o de colaboración que se suscriben con las ESAL en el marco del Programa Distrital de Apoyos Concertados.

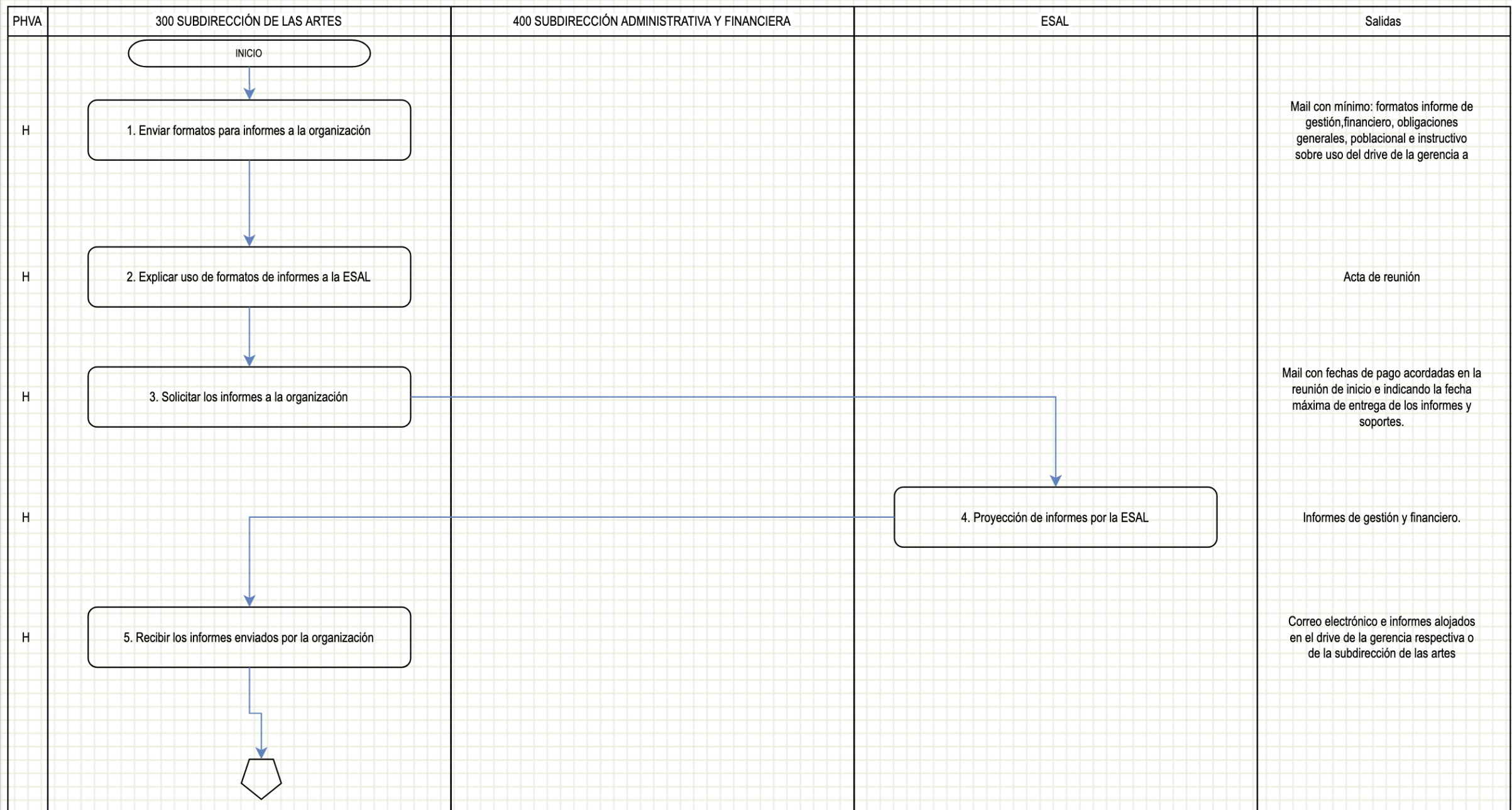
INFORMES Y PAGOS PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

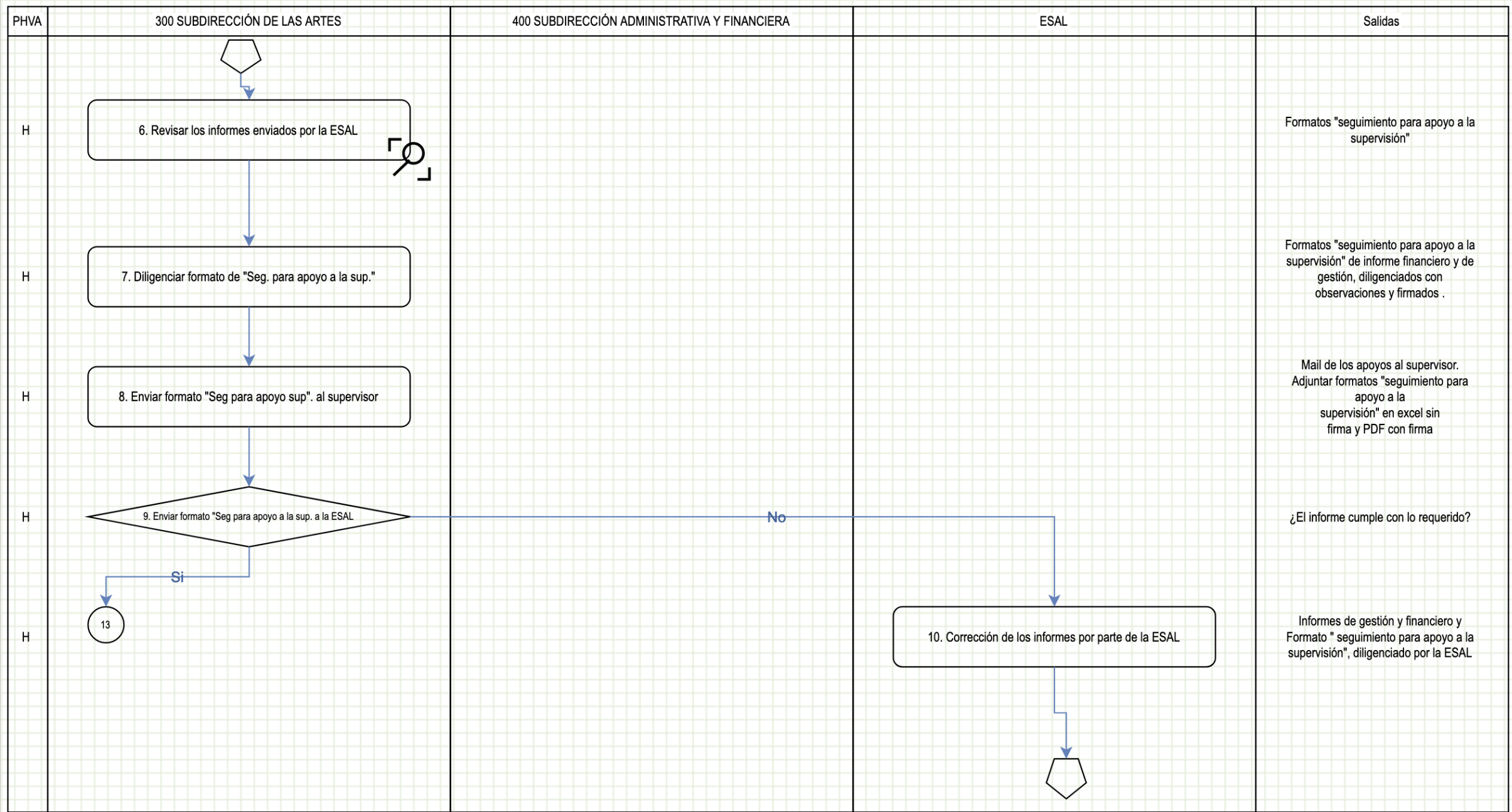
Informes y pagos Programa Distrital de Apoyos Concertados

- 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

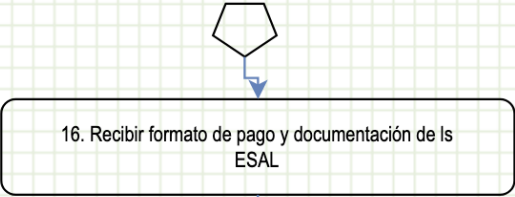
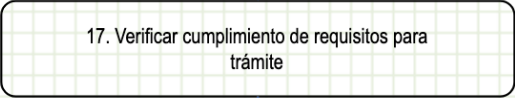
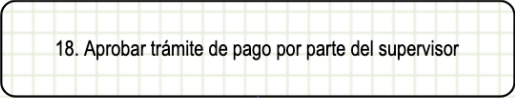
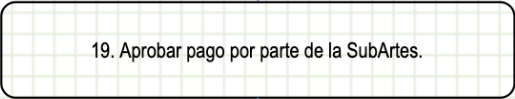
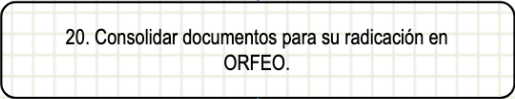
5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

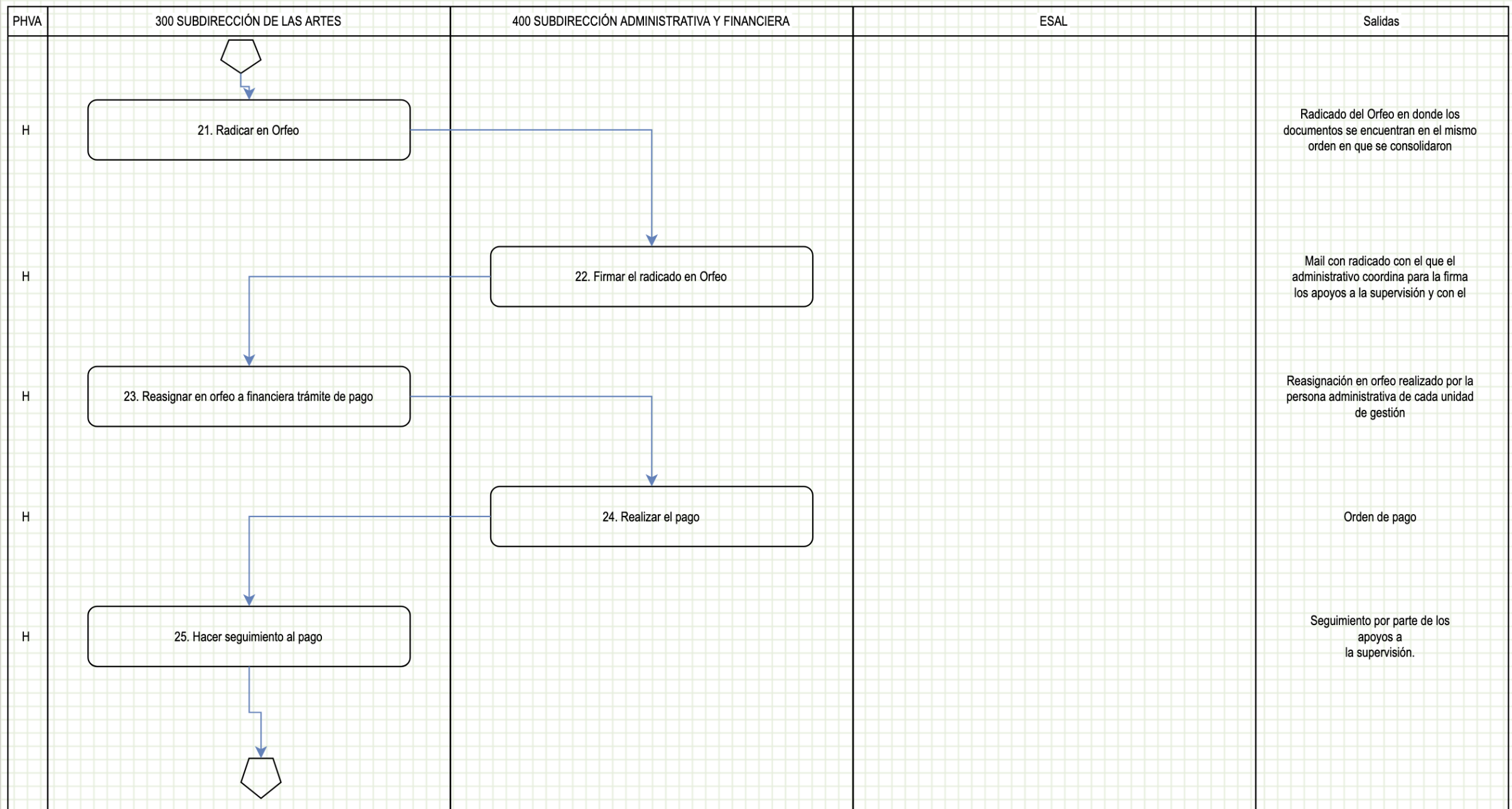
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

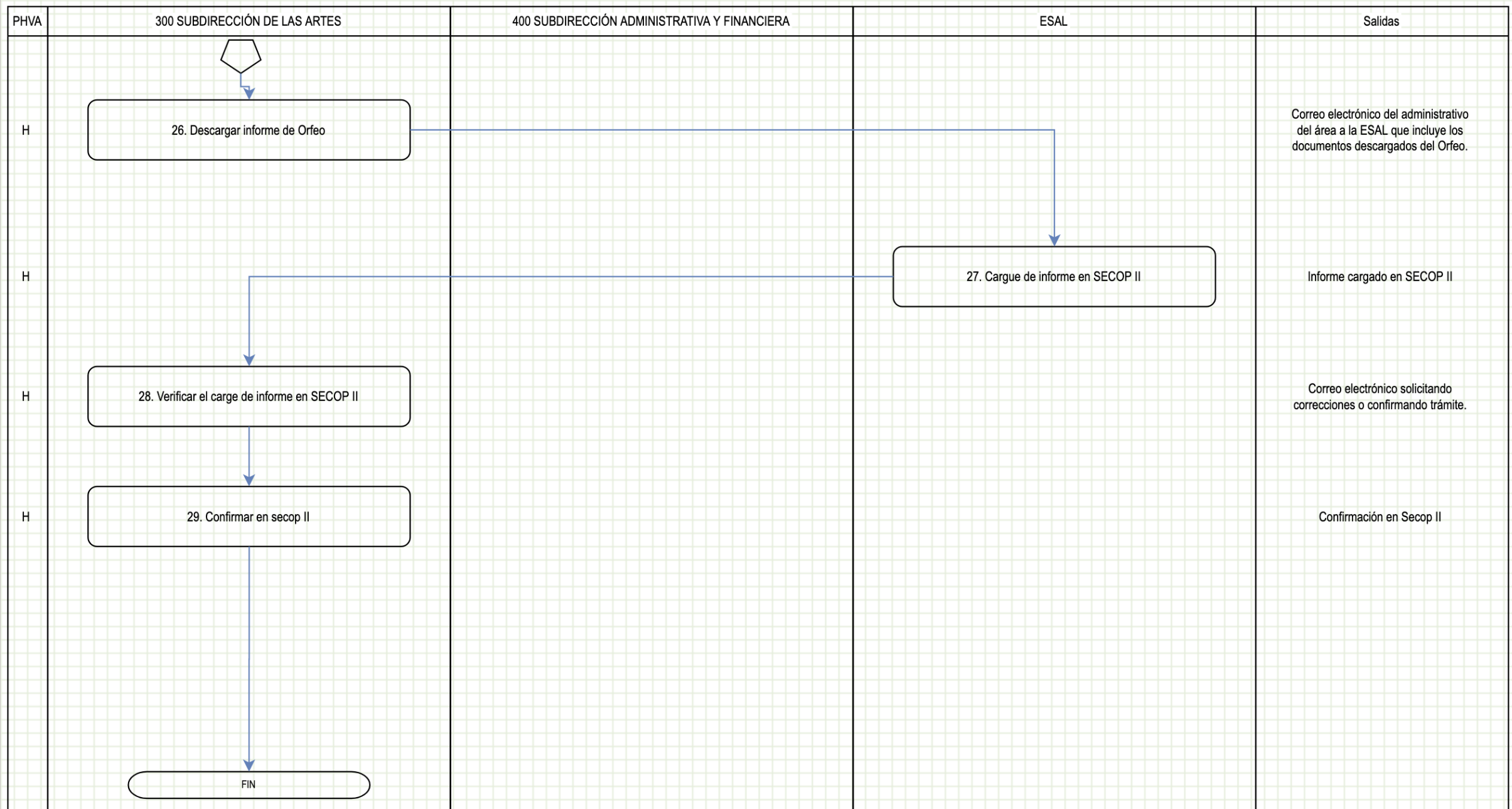




PHVA	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ESAL	Salidas
H	<pre> graph TD Start(()) --> 11[11. Recibir informe con subsanaciones] </pre>			Mail de la ESAL al supervisor con adjuntos con copia al mail de la gerencia y a los mails de los apoyos a la supervisión.
H	<pre> graph TD 11 --> 12{12. Revisar subsanaciones por parte de los apoyos} </pre>			¿Las subsanaciones cumplen con lo solicitado por la supervisión?
H	<pre> graph TD 12 -- No --> 10((10)) 12 -- Si --> 13[13. Validar informe subsanado por apoyos a sup.] </pre>			Mail con formato "seguimiento para apoyo a la supervisión" firmado por los apoyos con enlace del drive con informe, soportes, anexos y productos
H	<pre> graph TD 13 --> 14[14. Aprobar el informe por parte del supervisor] </pre>			Correo electrónico
H	<pre> graph TD 14 --> 15[15. Iniciar trámite de pago con las organizacpara pago] 15 --> End(()) </pre>			Mail con: Listado de los documentos necesarios y formato con datos del contrato y obligaciones específicas.

PHVA	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ESAL	Salidas
H	 <p>16. Recibir formato de pago y documentación de la ESAL</p>			Correo electrónico con formato para pago adjunto
H	 <p>17. Verificar cumplimiento de requisitos para trámite</p>			Formato de pago (excel) con todas las firmas.
H	 <p>18. Aprobar trámite de pago por parte del supervisor</p>			Correo electrónico al supervisor adjuntando formato para pago (excel) y certificación de cumplimiento para la firma de dichos adjuntos
H	 <p>19. Aprobar pago por parte de la SubArtes.</p>			Mail con adjuntos, enviado por administrativo de la Gerencia a la persona encargada del PAC de la
H	 <p>20. Consolidar documentos para su radicación en ORFEO.</p>			Formato de pago, Informe financiero e informe de gestión y soportes. anexos. En el informe final, se incluye formato de obligaciones generales.





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	H	Enviar formatos para informes a la organización	Los formatos necesarios para el proceso de informes son enviados a las organizaciones para su conocimiento	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	Una vez firmada acta de inicio	Mail con mínimo: formatos informe de gestión, financiero, obligaciones generales, poblacional e instructivo sobre uso del drive de la gerencia a cargo.
2	H	Explicar uso de formatos de informes a la ESAL	Se 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.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	Entre 3 y 15 días después del envío del mail	Acta de reunión
3	H	Solicitar los informes a la organización	Se solicita a la organización los informes junto con sus anexos, soportes y productos del periodo específico	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	Entre 1 y 3 semanas antes de la radicación	Mail con fechas de pago acordadas en la reunión de inicio e indicando la fecha máxima de entrega de los informes y soportes.
4	H	Proyección de informes por la ESAL	La organización proyecta el informe de gestión y financiero de acuerdo con las indicaciones de la supervisión.	ESAL	ESAL	El mismo tiempo de la actividad 3	Informes de gestión y financiero.
5	H	Recibir los informes enviados por la organización	La organización envía un correo electrónico en donde indica que el informe, los soportes, anexos y productos se encuentran alojados en el drive de la gerencia a cargo del correspondiente contrato.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	1 día	Correo electrónico e informes alojados en el drive de la gerencia respectiva o de la subdirección de las artes
6	H	Revisar los informes enviados por la ESAL	Se revisa el informe en sus componentes financiero y de gestión, los soportes, anexos y productos.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	Máximo 5 días hábiles	Formatos "seguimiento para apoyo a la supervisión"
7	H	Diligenciar formato de "Seg. para apoyo a la sup."	Se 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.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	El mismo tiempo de la Actividad No. 6	Formatos "seguimiento para apoyo a la supervisión" de informe financiero y de gestión, diligenciados con observaciones y firmados .
8	H	Enviar formato "Seg para apoyo sup". al supervisor	Se informa al supervisor 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.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	1 día	Mail de los apoyos al supervisor. Adjuntar formatos "seguimiento para apoyo a la supervisión" en excel sin firma y PDF con firma

9	H	¿El informe cumple con lo requerido?	Se le 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	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	El mismo tiempo de la Actividad No.8	Mail del supervisor a la ESAL con los formatos "seguimiento para apoyo a la supervisión" en excel editable sin firma y en PDF con firma
10	H	Corrección de los informes por parte de la ESAL	La ESAL realiza los ajustes solicitados por la supervisión	ESAL	ESAL	Mínimo 5 días (depende de la complejidad del infor	Informes de gestión y financiero y Formato "seguimiento para apoyo a la supervisión", diligenciado por la ESAL
11	H	Recibir informe con subsanaciones	La organización 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 "subsanacion/aclaración" y "fuente de verificación". Debe incluir los soportes, anexos o productos requeridos.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	Máximo 5 días (depende de la complejidad del infor	Mail de la ESAL al supervisor con adjuntos con copia al mail de la gerencia y a los mails de los apoyos a la supervisión.
12	H	¿Las subsanaciones cumplen con lo solicitado por l	Se revisan las subsanaciones.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	Máximo 3 días	Formato "seguimiento para apoyo a la supervisión"
13	H	Validar informe subsanado por apoyos a sup.	SSI el informe en su componente financiero y de gestión se encuentra a conformidad cada apoyo a la supervisión en el formato "seguimiento para apoyo a la supervisión" marca con una x la casilla cumple con un "sí", firma el formato y se lo envía por correo electrónico al supervisor para su conocimiento.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	1 día	Mail con formato "seguimiento para apoyo a la supervisión" firmado por los apoyos con enlace del drive con informe, soportes, anexos y productos
14	H	Aprobar el informe por parte del supervisor	El supervisor 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	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	3 días	Correo electrónico
15	H	Iniciar trámite de pago con las organizacpara pago	Se solicita vía mail a la ESAL: Diligenciamiento del formato de pago, los documentos pertinentes y necesarios para la realización del trámite de pago	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	2 días	Mail con: Listado de los documentos necesarios y formato con datos del contrato y obligaciones específicas.
16	H	Recibir formato de pago y documentación de ls 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.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	2 días	Correo electrónico con formato para pago adjunto

17	H	Verificar cumplimiento de requisitos para trámite	Se 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	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	5 días	Formato de pago (excel) con todas las firmas.
18	H	Aprobar trámite de pago por parte del supervisor	Se proyecta la certificación de cumplimiento y se envía al supervisor para firma junto con el formato para pago y la documentación aportada por la ESAL.	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	El mismo tiempo de la actividad 17	Correo electrónico al supervisor adjuntando formato para pago (excel) y certificación de cumplimiento para la firma de dichos adjuntos
19	H	Aprobar pago por parte de la SubArtes.	Envío mail con docs de circular No 5 a la persona encargada del PAC en la SubArtes. Nota: se debe tener en cuenta que los documentos de soporte van separados como adjuntos	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	2 días	Mail con adjuntos, enviado por administrativo de la Gerencia a la persona encargada del PAC de la Subartes
20	H	Consolidar documentos para su radicación en ORFEO.	Se realiza la consolidación de todos los documentos relacionados con los informes y el trámite de pago previo a la radicación (pago, informe gestión, financiero, certificación cumplimiento)	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	2 días	Formato de pago, Informe financiero e informe de gestión y soportes. anexos. En el informe final, se incluye formato de obligaciones generales.
21	H	Radical en Orfeo	Radicación 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).	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	2 días	Radicado del Orfeo en donde los documentos se encuentran en el mismo orden en que se consolidaron
22	H	Firmar el radicado en Orfeo	Firma electrónica en orfeo por parte de los apoyos a la supervisión y del supervisor	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Tesorería	4 días	Mail con radicado con el que el administrativo coordina para la firma los apoyos a la supervisión y con el supervisor.
23	H	Reasignar en orfeo a financiera trámite de pago	Una vez firmado el radicado por todas las partes se reasigna a la oficina financiera	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	1 día	Reasignación en orfeo realizado por la persona administrativa de cada unidad de gestión
24	H	Realizar el pago	Tramitar el pago a la ESAL	400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TESORERÍA	10 días hábiles	Orden de pago

GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-15

Fecha: 23-01-2024

INFORMES Y PAGOS PROGRAMA DISTRICTAL DE APOYOS CONCERTADOS

Versión: 1

Página: 12 de 13

25	H	Hacer seguimiento al pago	A través de orfeo se hace seguimiento a que se haya realizado el respectivo pago a ESAL	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	El mismo tiempo de la Actividad No. 24	Seguimiento por parte de los apoyos a la supervisión.
26	H	Descargar informe de Orfeo	Descargar de Orfeo el informe de pago y sus anexos (excepto orden de pago),	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	3 días hábiles	Correo electrónico del administrativo del área a la ESAL que incluye los documentos descargados del Orfeo.
27	H	Cargue de informe en SECOP II	Se le envía a la organización el informe de pago y anexos y se le solicita que haga el respectivo cargue en secop II	ESAL	ESAL	5 días	Informe cargado en SECOP II
28	H	Verificar el cargue de informe en SECOP II	El supervisor revisa y verificac 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 secopII	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	2 días hábiles	Correo electrónico solicitando correcciones o confirmando trámite.
29	H	Confirmar en secop II	Supervisor sube a Secop II la orden de pago, marcar como pagado y confirma en plataforma	300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES	Gerencias de Música, Artes Plásticas, Arte Dramático, Artes Audiovisuales, Danza, Literatura y subdirección de las Artes	2 días hábiles	Confirmación en Secop II

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Estructura del PDAC: A. Una convocatoria pública con dos categorías; B. La conformación de un banco de Proyectos por categoría y C. La suscripción de contratos de interés público o colaboración o apoyo.
- Asignación de los proyectos por gerencia, suscripción de los contratos de interés público y definición de los equipos de supervisión y apoyo a la supervisión en cada una de las gerencias de la Subdirección de las Artes.
- Seguimiento, revisión y aprobación de informes y desembolsos para cada uno de los pagos acordados y registro en las plataformas ORFEO y SECOP II

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
6. Revisar los informes enviados por la ESAL: Se revisa el informe en sus componentes financiero y de gestión, los soportes, anexos y productos.	Informe de gestión y financiero no cumple con lo requerido por la supervisión.	Subsanación de las observaciones hechas por la supervisión	Informe de gestión y financiero corregido	Informe de gestión y financiero aprobado

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Son las mismas del procedimiento principal del PDAC, manual de supervisión y contratación.

10. 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.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
---------	--------	--------	-------	---------------------



GESTIÓN PARA EL FOMENTO A LAS PRÁCTICAS ARTÍSTICAS

Código: GFOM-PD-15

Fecha: 23-01-2024

INFORMES Y PAGOS PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

Versión: 1

Página: 13 de 13

GIOVANNA ANDREA CHAMORRO RAMIREZ
2024-01-16 07:36:53

MAIRA XIMENA SALAMANCA ROCHA
2024-01-22 09:53:18

LAURA CATALINA POSADA MORALES
2024-01-17 11:20:18

DANIEL SANCHEZ ROJAS
2024-01-23 09:10:06

