



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-18

Fecha: 2023-12-12

PREPARACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS - PDAC

Versión: 1

Página: 1 de 12

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-12-12	Este documento sustituye parcialmente el procedimiento del código "PCR-PR-07 V1 Programa Distrital de Apoyos Concertados" radicado con el No. 20222200202453, considerando la necesidad de desagregar el procedimiento en diferentes documentos que permitieran mayor comprensión de las áreas responsables y vinculadas al mismo.

1. LIDER DE PROCESO: LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer la secuencia de actividades necesarias para la preparación y publicación de las convocatorias del Programa Distrital de Apoyos Concertados - PDAC a través del Sistema de Convocatorias con el fin de garantizar la transparencia y claridad a los interesados en participar.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la presentación del balance de convocatorias públicas del PDAC de la vigencia anterior y termina con la proyección de las actividades para el proceso precontractual de la contratación de la entidad evaluadora.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Fomento

2. GLOSARIO:

- Programa Distrital de Apoyos Concertados-PDAC: Es una estrategia para promover y apoyar la realización de proyectos de iniciativa privada y de interés público, acordes con el Plan de Desarrollo Distrital vigente y encaminados a fomentar y dinamizar las prácticas artísticas, culturales, patrimoniales y de cultura ciudadana en la ciudad de Bogotá. El programa se implementa mediante la conformación de un banco de proyectos presentados por organizaciones sin ánimo de lucro, de derecho privado y de reconocida idoneidad. (Fuente: Lineamientos del Sector Cultura, Recreación y Deporte).
- Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte: instancia encargada de viabilizar las Condiciones Generales de Participación y los programas de fomento del Sector Cultura, Recreación y Deporte (Resolución No. 037 del 31 de enero de 2017 modificada por la Resoluciones 115 del 01 de marzo de 2017 y 427 del 21 de junio de 2021). El Comité de Fomento será el encargado de designar las entidades apoyadas en cada convocatoria.
- Mesa Sectorial de Fomento: Instancia de concertación integrada por los profesionales designados de cada entidad del sector cultura, recreación y deporte para formular las Condiciones Generales de Participación de las convocatorias del PDAC y para revisar previo a la aprobación del Comité de Fomento, la asignación de recursos a los proyectos incluidos en el listado de elegibles.
- Área Misional Encargada: Dependencia misional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte responsable de la convocatoria, según lo indicado en el acto administrativo de apertura de cada convocatoria.
- Entidad Evaluadora: Entidad contratada para realizar el proceso de verificación y evaluación de los proyectos inscritos en las convocatorias del PDAC.
- Plataforma SICON: Sistema de información de Convocatorias del sector cultura, recreación y deporte que permite a la ciudadanía, ya sea como personas naturales, personas jurídicas o agrupaciones, participar en la oferta de: el Programa Distrital de Estímulos (PDE), el Programa Distrital de Apoyos Concertados (PDAC), el Programa Distrital de Salas Concertadas (PDSC) y el Banco de Expertos para el Sector Cultura (BE).

Siglas a tener en cuenta en el procedimiento:

- CGP: Condiciones Generales de Participación, documento que estipula los términos de participación a las Convocatorias del PDAC según la modalidad que aplique, definiendo líneas de participación, cronogramas, fases de la convocatoria.
- CF : Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte.
- CJS: Comité Jurídico Sectorial.
- PDAC: Programa Distrital de Apoyos Concertados
- SICON: Sistema de información de Convocatorias del Sector Cultura, Recreación y Deporte.
- SCR D: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- MF: Mesa Sectorial de Fomento.
- ESAL: Entidades Sin Ánimo de Lucro - (Entidades Apoyadas)

3. CONDICIONES GENERALES:

1. El Programa Distrital de Apoyos Concertados es implementado por las entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte de Bogotá D.C., en concordancia con las metas del Plan de Desarrollo de la ciudad y la revisión permanente de los diagnósticos y estrategias de los planes sectoriales e institucionales, con el propósito de desarrollar acciones integrales.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-18

Fecha: 2023-12-12

**PREPARACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS
CONCERTADOS - PDAC**

Versión: 1

Página: 2 de 12

2. Las Condiciones Generales de Participación de cada una de las modalidades de participación proyectos locales e interlocales y proyectos metropolitanos del Programa Distrital de Apoyos Concertados tendrán en cuenta los principios y líneas de participación estipuladas en los Lineamientos del Procesos de Fomento Sector Cultura, Recreación y Deporte.

3. Se desarrollará una estrategia de comunicaciones concertada entre la Oficina Asesora de Comunicaciones de la SCR D y el Equipo de Comunicaciones de la Dirección de Fomento, la cual será ejecutada de manera transversal a la preparación y publicación de las convocatorias.

4. La convocatoria contará con un cronograma, el cual establecerá el término en el cual la ciudadanía podrá efectuar los comentarios y/o observaciones sobre las Condiciones Generales de Participación de cada una de las modalidades proyectos locales e interlocales y proyectos metropolitanos del Programa Distrital de Apoyos Concertados.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

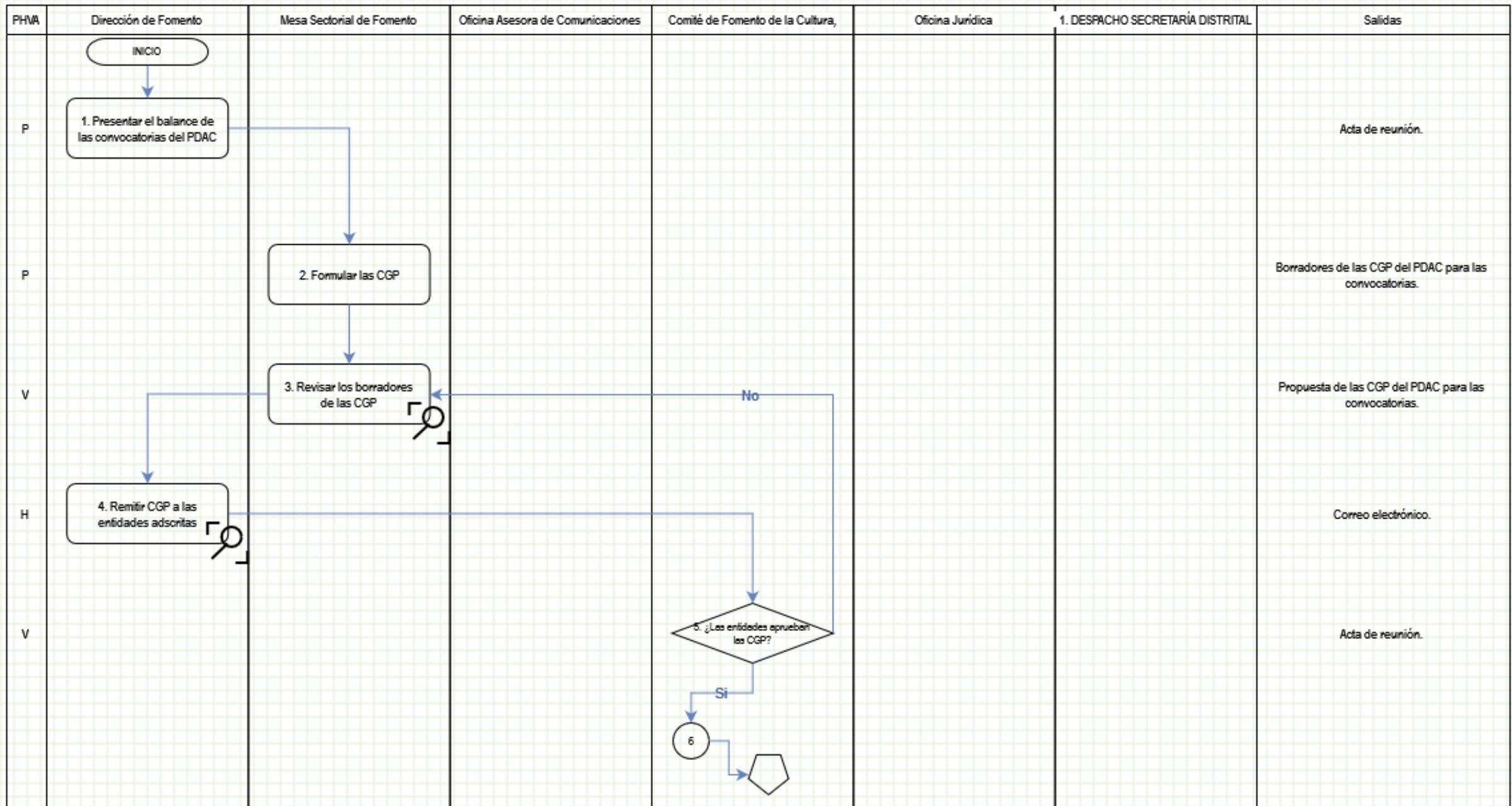
Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Direccionamiento Estratégico 	Lineamientos para la programación del presupuesto de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte	PREPARACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS - PDAC	Condiciones Generales de Participación del PDAC Convocatorias Ofertadas	<ul style="list-style-type: none"> Todas la Áreas

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.

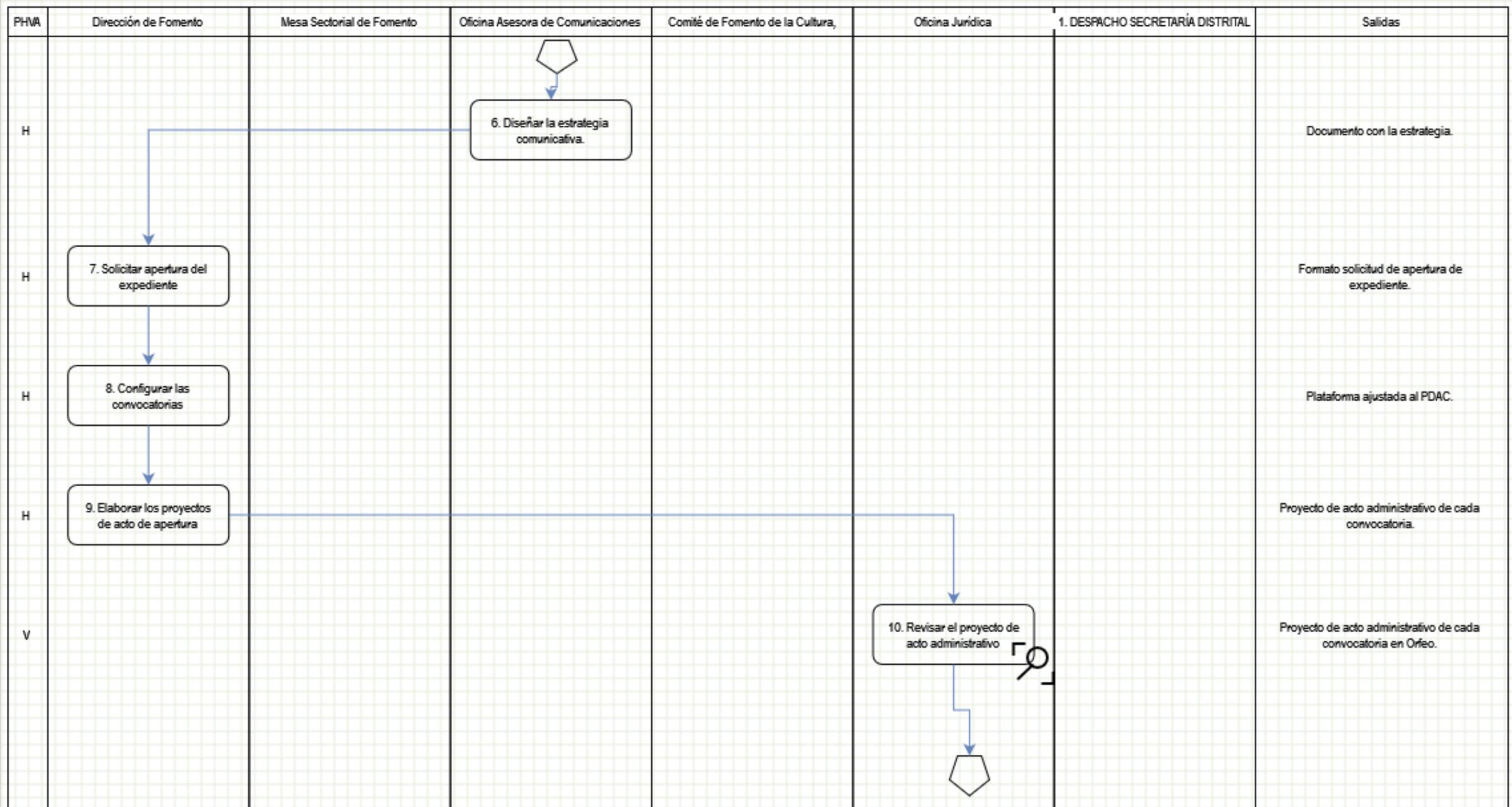


PREPARACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS
CONCERTADOS - PDAC



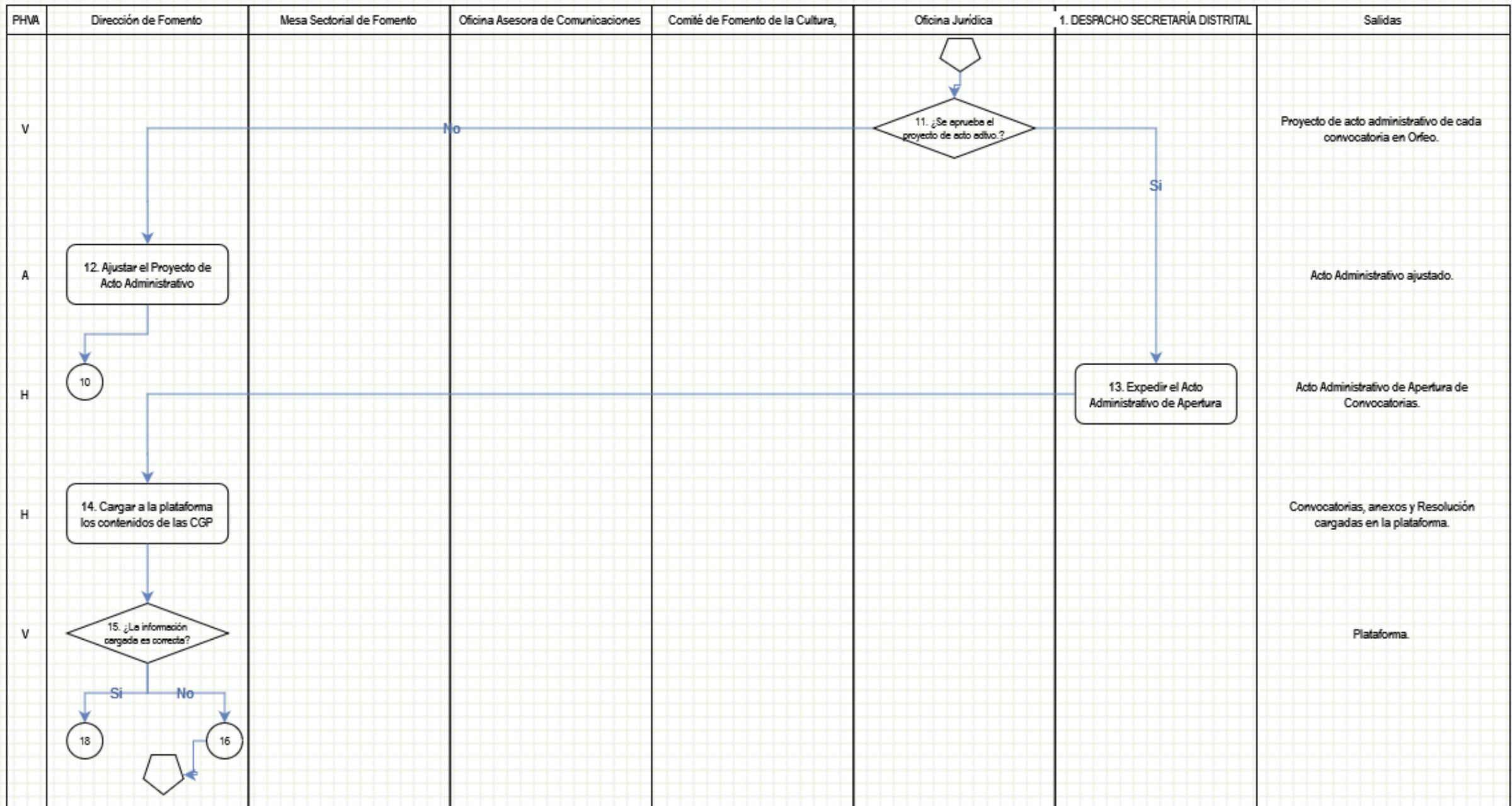


PREPARACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS - PDAC





**PREPARACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS
CONCERTADOS - PDAC**





PREPARACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRICTAL DE APOYOS CONCERTADOS - PDAC

PHVA	Dirección de Fomento	Mesa Sectorial de Fomento	Oficina Asesora de Comunicaciones	Comité de Fomento de la Cultura,	Oficina Jurídica	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL	Salidas
H	<p>16. Cargar en la plataforma la información</p>						Convocatorias, anexos y Resolución cargadas en la plataforma.
H	<p>17. Publicar las convocatorias.</p>						Plataforma.
H	<p>18. Invitar a proyectos metropolitanos</p>						Invitaciones remitidas con las CGP en Orfeo.
H			<p>19. Realizar lanzamiento del PDAC</p>				Actividad de lanzamiento virtual o presencial y parrilla de Contenidos.
H	<p>20. Realizar la socialización y</p>						Registro de Asistencia.



PHVA	Dirección de Fomento	Mesa Sectorial de Fomento	Oficina Asesora de Comunicaciones	Comité de Fomento de la Cultura,	Oficina Jurídica	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL	Salidas
H	<p>21. Recepcionar dudas, inquietudes y</p>						Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia Externa/ Página Web / Bogotá Te Escucha/ Base datos preguntas y respuestas.
V	<p>22. ¿Se requiere complementar información?</p>						Base de datos preguntas y respuestas.
H	<p>23. Solicitar y recibir la información complementaria</p>						Correo Electrónico o Oficio Remisorio.
H	<p>24. Analizar y clasificar las solicitudes recibidas</p>						Base datos preguntas y respuestas.
H	<p>25. Redireccionar la solicitud</p>						Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia Externa/ Página Web / Bogotá Te Escucha/Orfeo



**PREPARACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRICTAL DE APOYOS
CONCERTADOS - PDAC**

PHVA	Dirección de Fomento	Mesa Sectorial de Fomento	Oficina Asesora de Comunicaciones	Comité de Fomento de la Cultura,	Oficina Jurídica	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL	Salidas
H	<p>26. Atender la solicitud presentada y enviar respuesta</p>						Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia Externa/ Página Web / Bogotá Te Escucha/Orfeo.
H	<p>27. Apoyar el proceso precontractual</p>						Estudio previo del proceso precontractual.
H	<p>28. Realizar actividades del procedimiento PCR PR</p>						
	<p>FIN</p>						



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	Presentar el balance de las convocatorias del PDAC	Se presenta al CF el balance de las convocatorias del PDAC de la vigencia anterior.	Dirección de Fomento	Director/a de Fomento.	2 horas	Acta de reunión.
2	P	Formular las CGP	Se formulan las CGP del PDAC para cada convocatoria (Modalidad proyectos locales e interlocales y proyectos metropolitanos), con base en la retroalimentación realizada por el CF y la entidad evaluadora.	Mesa Sectorial de Fomento	Profesionales designados.	15 días hábiles	Borradores de las CGP del PDAC para las convocatorias.
3	V	Revisar los borradores de las CGP	La Mesa Sectorial de Fomento, revisa los borradores de las CGP del PDAC de conformidad con el balance del seguimiento y evaluación de las convocatorias efectuadas en el año anterior.	Mesa Sectorial de Fomento	Profesionales designados.	15 días hábiles	Propuesta de las CGP del PDAC para las convocatorias.
4	H	Remitir CGP a las entidades adscritas	Se remite a las entidades adscritas para su revisión y aprobación la propuesta de las CGP de ambas modalidades. Adicionalmente, se remite la propuesta de proyectos a invitar de la modalidad de Metropolitanos.	Dirección de Fomento	Profesionales designados.	15 días hábiles	Correo electrónico.
5	V	¿Las entidades aprueban las CGP?	Si: Continuar con la actividad No. 6 No: Devolver a la actividad No. 3	Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte	Profesionales designados.	5 días hábiles	Acta de reunión.
6	H	Diseñar la estrategia comunicativa.	Se estructura la estrategia de comunicaciones para las convocatorias del PDAC y el cronograma de socializaciones, con apoyo del Equipo de comunicaciones de Fomento.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Profesionales designados.	10 días hábiles	Documento con la estrategia.
7	H	Solicitar apertura del expediente	Se solicita la creación del expediente de las convocatorias en cada una de las modalidades Proyectos Metropolitanos y Proyectos Locales e interlocales, en el sistema de gestión documental Orfeo.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo.	1 hora	Formato solicitud de apertura de expediente.
8	H	Configurar las convocatorias	Se carga la información de las convocatorias en la plataforma, de acuerdo con las CGP del PDAC aprobadas.	Dirección de Fomento	Profesionales designados.	3 días hábiles	Plataforma ajustada al PDAC.
9	H	Elaborar los proyectos de acto de apertura	Se proyecta el acto administrativo de apertura de cada convocatoria y se remite a la Oficina Jurídica a través de correo electrónico para su validación.	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico.	2 días hábiles	Proyecto de acto administrativo de cada convocatoria.
10	V	Revisar el proyecto de acto administrativo	Verificar que el proyecto de acto administrativo cumpla con la normatividad vigente.	Oficina Jurídica	Profesional Jurídico.	5 días hábiles	Proyecto de acto administrativo de cada convocatoria en Orfeo.
11	V	¿Se aprueba el proyecto de acto adtivo.?	Si: continuar con actividad 13. No: continuar con actividad 12.	Oficina Jurídica	Profesional Jurídico.	5 días hábiles	Proyecto de acto administrativo de cada convocatoria en Orfeo.
12	A	Ajustar el Proyecto de Acto Administrativo	Se ajusta el proyecto de acto administrativo de acuerdo con las observaciones de la Oficina Jurídica y se remite nuevamente.	Dirección de Fomento	Profesional Jurídico.	1 día hábil	Acto Administrativo ajustado.
13	H	Expedir el Acto Administrativo de Apertura	Una vez el proyecto de Acto Administrativo de Apertura de Convocatoria, esté revisado, se firma a través del sistema de gestión documental vigente, y se procede con la numeración y fechado del Acto Administrativo de Apertura de Convocatorias de acuerdo con el Procedimiento numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares.	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Secretario(a) de Despacho.	1 día hábil	Acto Administrativo de Apertura de Convocatorias.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-18

Fecha: 2023-12-12

PREPARACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS - PDAC

Versión: 1

Página: 10 de 12

14	H	Cargar a la plataforma los contenidos de las CGP	Se carga a la plataforma, para cada convocatoria, la información aprobada de las CGP del PDAC, junto con los anexos y la resolución de apertura de cada convocatoria.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo.	1 hora	Convocatorias, anexos y Resolución cargadas en la plataforma.
15	V	¿La información cargada es correcta?	Se verifica que la información cargada en la plataforma, esté completa y correcta? Si: Continuar con la actividad 17 No: Continuar con la actividad 16	Dirección de Fomento	Profesional Designado.	3 horas	Plataforma.
16	H	Cargar en la plataforma la información correcta.	Se carga en la plataforma la información o documentos corregidos.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo.	1 hora	Convocatorias, anexos y Resolución cargadas en la plataforma.
17	H	Publicar las convocatorias.	Se publica la convocatoria abierta en la plataforma para observaciones de la ciudadanía. Y la publicación en el link de transparencia de la página de la entidad de la convocatoria cerrada.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo.	1 hora	Plataforma.
18	H	Invitar a proyectos metropolitanos	Se invita a las organizaciones a participar en la modalidad de proyectos Metropolitanos de acuerdo con la lista elegida por el CF.	Dirección de Fomento	Profesionales encargados del área misional.	1 día hábil	Invitaciones remitidas con las CGP en Orfeo.
19	H	Realizar lanzamiento del PDAC	Se realiza una actividad virtual o presencial, en el que participa la Dirección de Fomento y las Oficinas Asesoras de Comunicaciones de cada entidad del Sector, presentando a los medios de comunicación el PDAC.	Oficina Asesora de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones y profesionales designados.	1 día hábil	Actividad de lanzamiento virtual o presencial y parrilla de Contenidos.
20	H	Realizar la socialización y divulgación	Se realizan las socializaciones y divulgación de la convocatoria de la modalidad de proyectos Locales e interlocales, con la ciudadanía y/o grupos de valor interesados. Para cada socialización se debe contar con un registro de asistencia, acompañado de fotografías o videos, y posteriormente debe ser cargada en el sistema de gestión documental ORFEO, junto con los anexos que se consideren pertinentes.	Dirección de Fomento	Profesionales encargados del área misional.	2 meses	Registro de Asistencia.
21	H	Recepcionar dudas, inquietudes y observaciones	Se reciben dudas, inquietudes u observaciones para participar en las convocatorias publicadas a través de los siguientes medios: Correo electrónico de convocatorias: convocatorias@scrd.gov.co Correspondencia Externa: correspondenciaexterna@scrd.gov.co Página Web de la SCRD – Chat de Fomento Sistema de Información “Bogotá Te Escucha” Telefónico Si la pregunta que se recibe por el chat y teléfono no se puede responder instantáneamente, se le indica al ciudadano que remita a través del correo convocatorias@scrd.gov.co	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo .	1 hora	Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia Externa/ Página Web / Bogotá Te Escucha/ Base datos preguntas y respuestas.
22	V	¿Se requiere complementar información?	Si: continuar con la actividad 23 No: continuar con la actividad 24	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo.	1 hora	Base de datos preguntas y respuestas.
23	H	Solicitar y recibir la información complementaria	Se requiere al solicitante ampliar la información, y una vez se reciba la ampliación se analiza y clasifica la solicitud para proporcionar la respuesta acertada.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo.	1 hora	Correo Electrónico o Oficio Remisorio.
24	H	Analizar y clasificar las solicitudes recibidas	Se consolidan las preguntas recibidas en una base de datos y se clasifican en: Aspectos técnicos o tecnológicos relacionados con la plataforma Aspectos administrativos, técnicos o jurídicos de la convocatoria. Derechos de Petición Si no es competencia de la SCRD se da traslado inmediato.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo.	1 hora	Base datos preguntas y respuestas.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-18

Fecha: 2023-12-12

PREPARACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS - PDAC

Versión: 1

Página: 11 de 12

25	H	Redireccionar la solicitud	En caso de que la solicitud se refiera a aspectos técnicos o tecnológicos relacionados con la plataforma, se traslada la solicitud a los Ingenieros de Fomento para atender las observaciones que sean de su competencia. Si la solicitud corresponde a aspectos administrativos, técnicos o jurídicos de la convocatoria se traslada al profesional de la Dirección de Fomento. Y, si se trata de Derechos de Petición: Se trasladan a atención al ciudadano a través de Orfeo, para que se clasifique como PQR y pueda ser atendida por la Dirección de Fomento.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo.	1 hora	Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia Externa/ Página Web / Bogotá Te Escucha/Orfeo
26	H	Atender la solicitud presentada y enviar respuesta	Se proyecta y envía la respuesta a la solicitud presentada por el ciudadano o persona jurídica, verificando su pertinencia de acuerdo con las CGP del PDAC. Se remite la respuesta por el mismo medio en que fue recibida.	Dirección de Fomento	Profesional designado o ingenieros del Sistema.	3 días hábiles	Correo Electrónico de Convocatorias / Correspondencia Externa/ Página Web / Bogotá Te Escucha/Orfeo.
27	H	Apoyar el proceso precontractual	Proyectar las actividades para el proceso precontractual de la entidad evaluadora, bajo los lineamientos del grupo interno de trabajo de contratación.	Dirección de Fomento	Profesional jurídico designado.	20 días hábiles	Estudio previo del proceso precontractual.
28	H	Realizar actividades del procedimiento PCR PR 19	Se continúa con las actividades procedimiento PCR -PR- 19 Verificación, evaluación técnica y asignación de recursos de las convocatorias del Programa Distrital de Apoyos Concertados - PDAC.	Dirección de Fomento	Profesionales designados.	1 mes	

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. La Dirección de Fomento es la responsable de atender las solicitudes de cada una de las convocatorias del PDAC.
2. Siempre se debe verificar que la información cargada a la plataforma esté correcta y completa, de no ser así, se devolverá al profesional designado en la Dirección de Fomento, para que proceda a realizar el ajuste según corresponda.
3. Toda la documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, debe ser anexada al expediente de la convocatoria respectiva.
4. Se debe implementar la estrategia de comunicaciones concertada entre la oficina asesora de comunicaciones y el equipo de Comunicaciones de la Dirección de Fomento, después de publicar las convocatorias ofertadas a través de la plataforma dispuesta para tal fin.
5. Para el proceso de verificación documental y evaluación técnica de los proyectos participantes en las convocatorias, la SCR D contrata a una entidad externa. Esta entidad procede con la verificación y evaluación de acuerdo con lo establecido en las CGP de las convocatorias.

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
3. Revisar los borradores de las CGP: La Mesa Sectorial de Fomento, revisa los borradores de las CGP del PDAC de conformidad con el balance del seguimiento y evaluación de las convocatorias efectuadas en el año anterior.	Propuesta de las CGP del PDAC para las convocatorias.	Las CGP deben contener los ajustes aprobados previamente por la Mesa Sectorial de Fomento.	La Mesa Sectorial de Fomento devuelve las CGP para efectuar los ajustes solicitados.	Acta de reunión.
4. Remitir CGP a las entidades adscritas: Se remite a las entidades adscritas para su revisión y aprobación la propuesta de las CGP de ambas modalidades. Adicionalmente, se remite la propuesta de proyectos a invitar de la modalidad de Metropolitanos.	Aprobación de las CGP por las entidades adscritas	Las CGP deben tener la inclusión de los comentarios realizados por los miembros de la Mesa Sectorial de Fomento.	Las entidades adscritas devuelven las CGP con observaciones para realizar los ajustes correspondientes.	Correo electrónico.
10. Revisar el proyecto de acto administrativo: Verificar que el proyecto de acto administrativo cumpla con la normatividad vigente.	Acto administrativo de apertura.	El Acto administrativo debe contar con la revisión de la Oficina Jurídica y la firma de la Secretaria (o) de Despacho.	Se proyecta un aviso modificatorio, para aclarar cualquier error u omisión del acto administrativo de apertura expedido.	Documento de aviso modificatorio.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

PREPARACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS - PDAC

Código: PCR-PR-18

Fecha: 2023-12-12

Versión: 1

Página: 12 de 12

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

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

9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver nomograma de la entidad.

10. RECURSOS:

Sistema de información Institucional

Talento Humano

Equipo de Computo

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
SANDRA MILENA ARISTIZABAL LOPEZ 2023-11-29 16:10:02	LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO 2023-12-06 16:53:11	RUBY LORENA CRUZ CRUZ 2023-11-29 16:28:46	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-12-12 15:33:22	