



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-20

Fecha: 2023-12-12

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS (PDAC)

Versión: 1

Página: 1 de 14

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 el seguimiento a los proyectos apoyados por el PDAC, con el fin de garantizar el correcto acompañamiento en la ejecución de los contratos de apoyo suscritos con las Entidades Sin Ánimo de Lucro apoyadas.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la solicitud dirigida a la entidad Sin Ánimo de Lucro apoyada, de la documentación requerida para el trámite de contratación y termina con la liquidación del contrato de apoyo.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Fomento

2. GLOSARIO:

1. 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).

2. 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.

3. 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:

- CGP: Condiciones Generales de Participación, documento estipula los términos de participación a las Convocatorias del PDAC según la modalidad que aplique, definiendo líneas de participación, cronogramas, fases de la convocatoria.

- OC: Oficina de contratación de la SCR.D.

- PDAC: Programa Distrital de Apoyos Concertados.

- SCR.D: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

- ESAL: Entidad Sin Ánimo de Lucro - (Entidades Apoyadas)

3. CONDICIONES GENERALES:

1. Durante el desarrollo de las actividades de seguimiento a la ejecución contractual de proyectos apoyados pro el PDAC, se debe considerar lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios, las Condiciones Generales de Participación del PDAC para la modalidad respectiva (proyectos Locales e Interlocales o Metropolitanos), la Guía de presupuesto y Gastos Permitidos y No permitidos-PDAC con la Tabla de costos de la SCR.D, los cuales se encuentran asociados a este procedimiento.

2. El PDAC 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.

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

4. En caso de suscribir un contrato para realizar el proceso de interventoría, la entidad contratada para ello realizará las actividades equivalentes a las del supervisor del contrato.

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



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-20

Fecha: 2023-12-12

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS (PDAC)

Versión: 1

Página: 2 de 14

- Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas
- Gestión Contractual

Preparación y publicación de las convocatorias del Programa Distrital de Apoyos Concertados – PDAC. Lineamientos para Contratos de ejecución de trabajos artísticos.

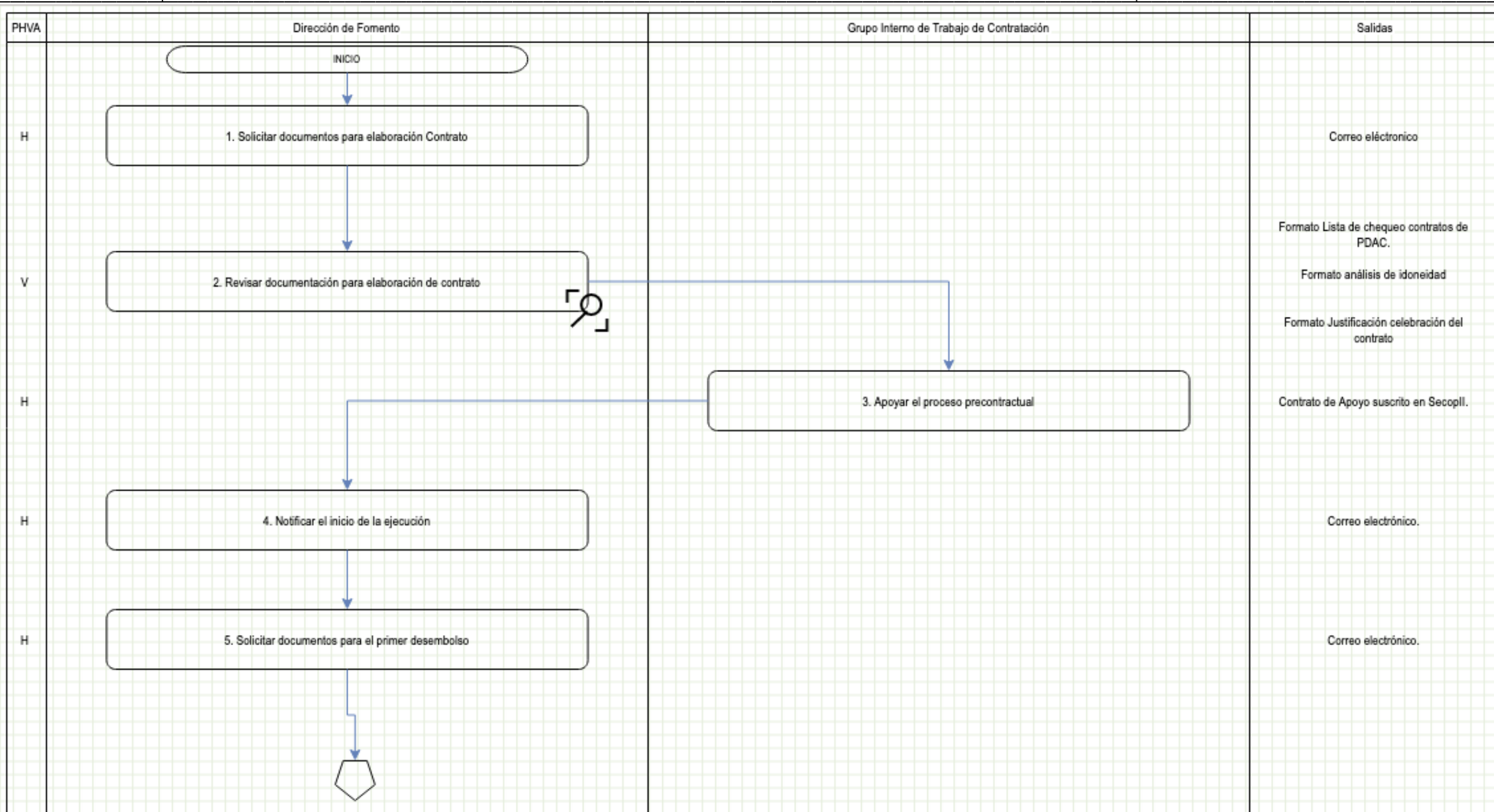
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS (PDAC)

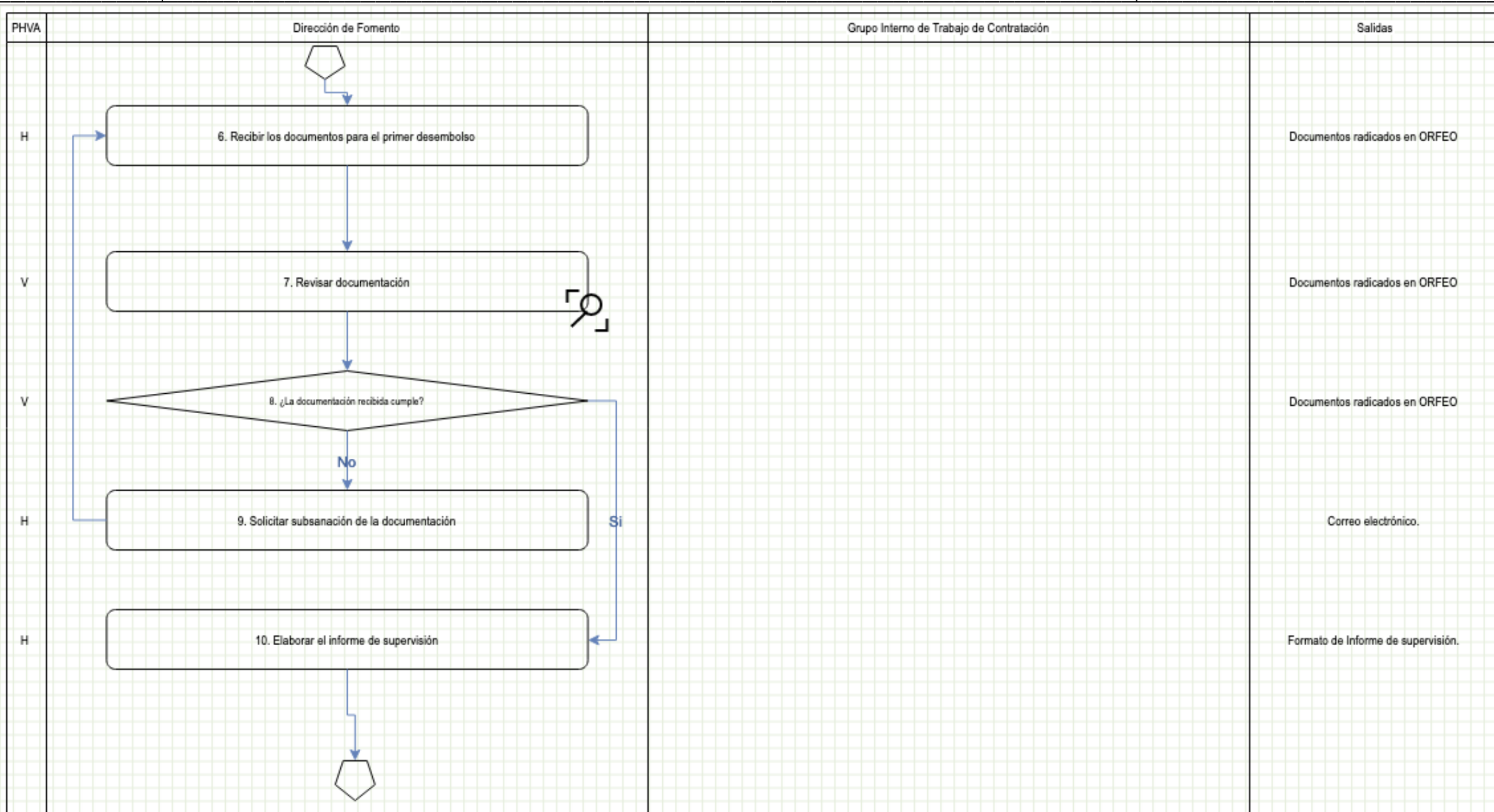
Seguimiento y supervisión de un proyecto apoyado por el PDAC. Informes finales técnicos y financieros. Acta de liquidación del contrato.

- Todas la Áreas

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

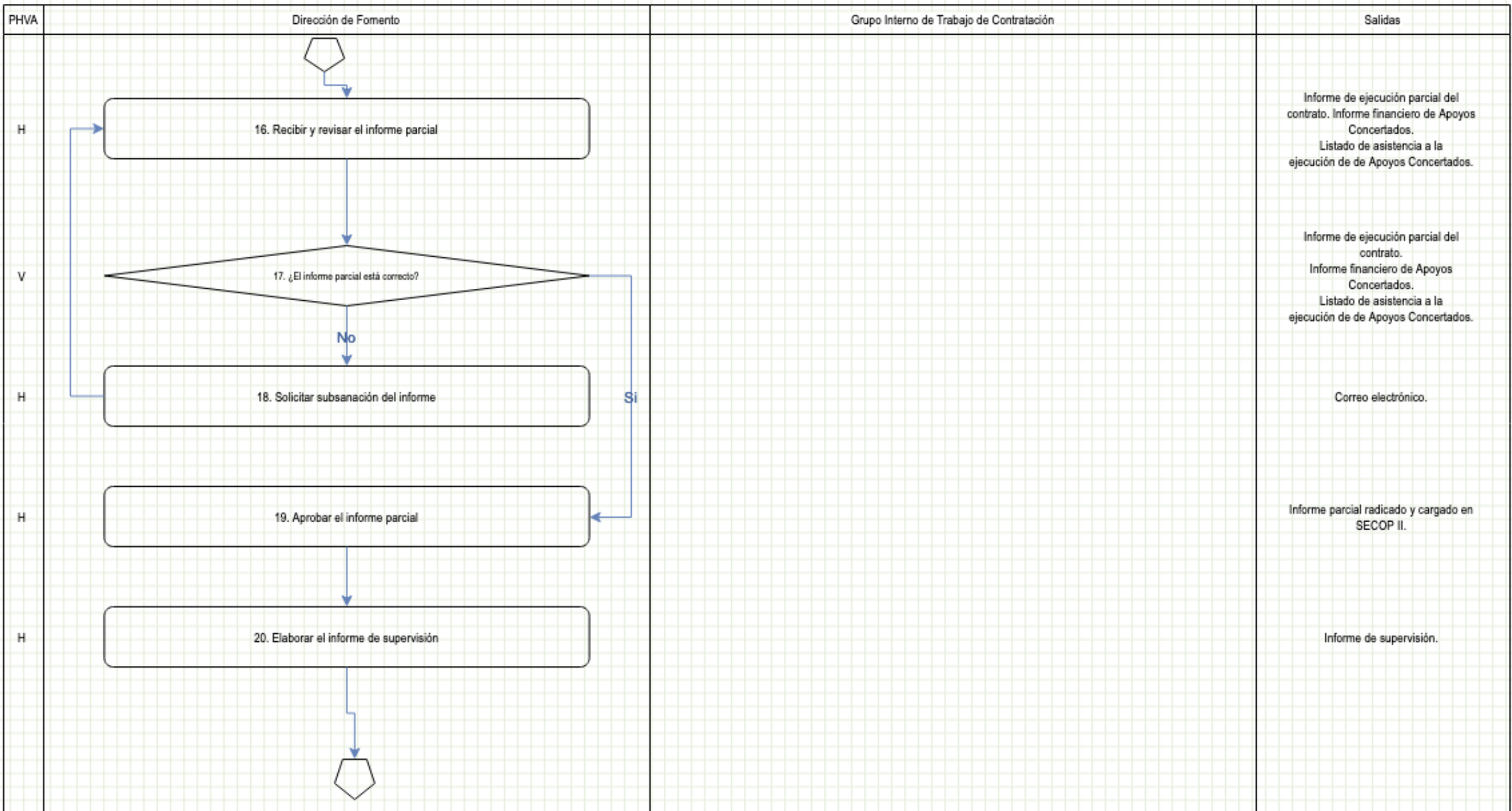
5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

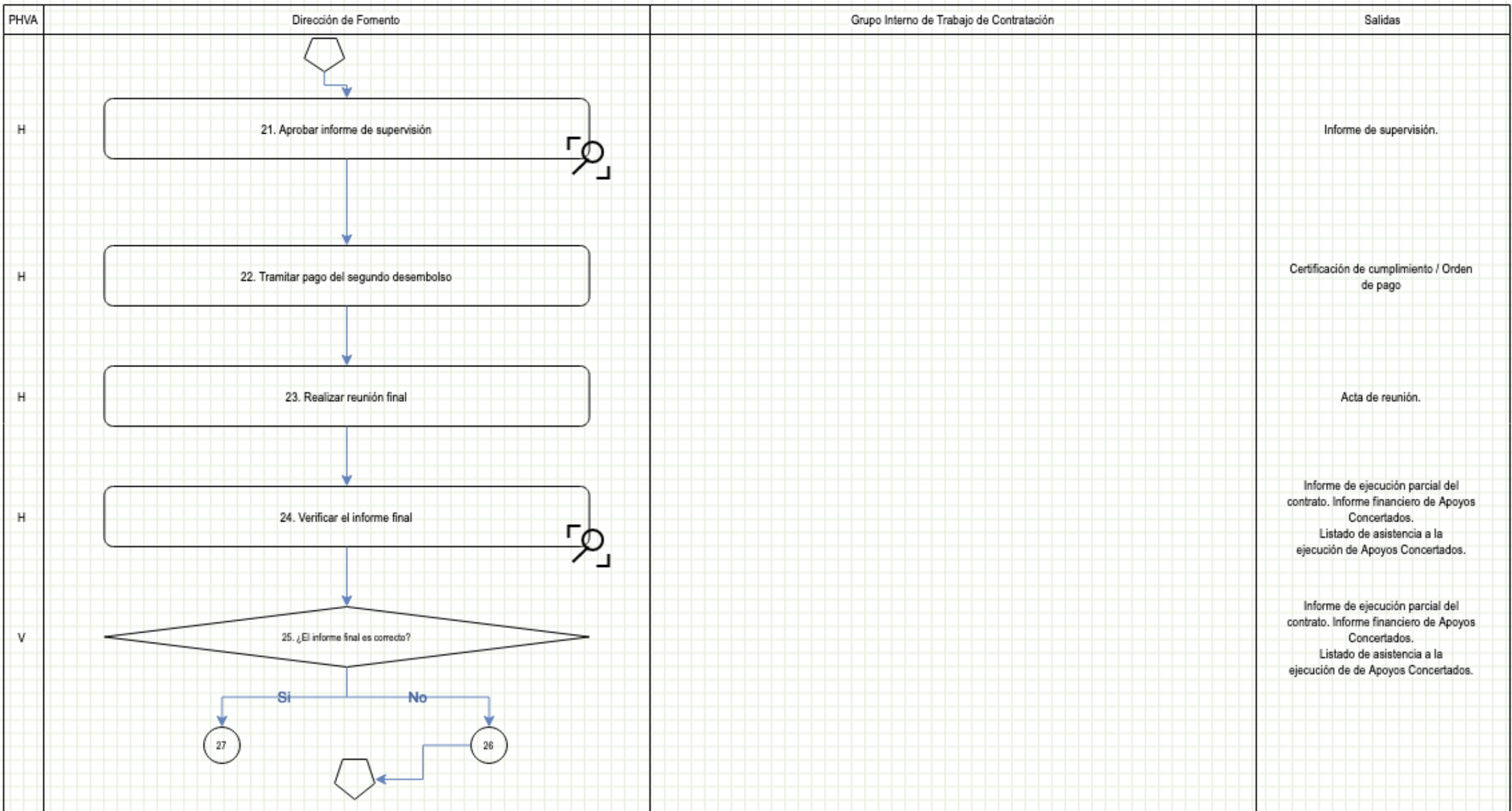




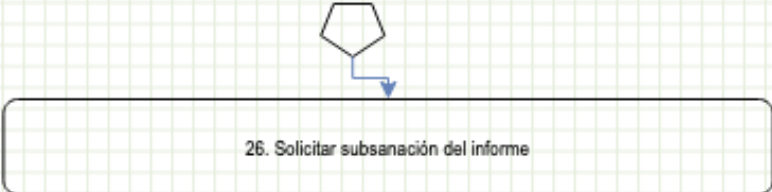
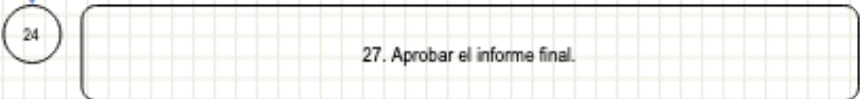
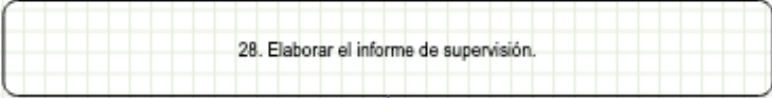
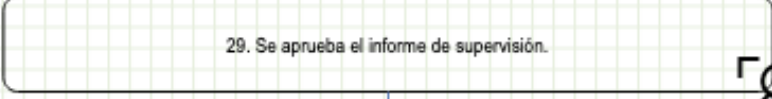
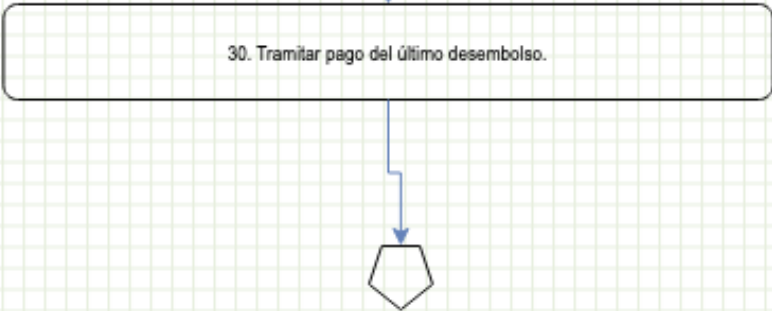


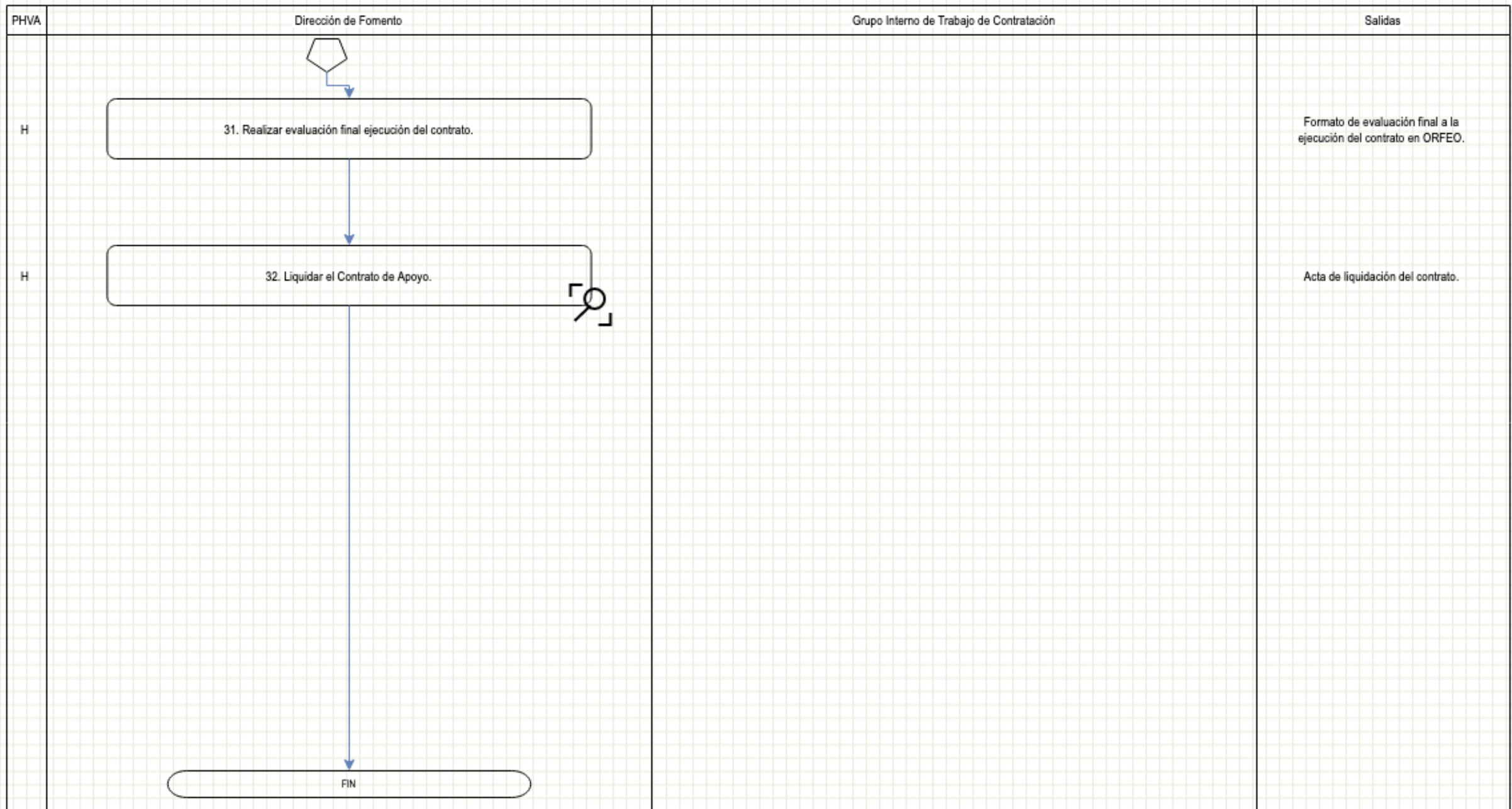
PHVA	Dirección de Fomento	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Salidas
H	<p>11. Aprobar el informe de supervisión</p>		Formato de Informe de supervisión.
H	<p>12. Realizar reunión de apertura</p>		Formato de Acta de apertura del proceso de supervisión o interventoría.
H	<p>13. Tramitar pago del primer desembolso</p>		Certificación de cumplimiento /Orden de Pago
H	<p>14. Solicitar y verificar cargue documentos SECOP II</p>		Documentos cargados en SECOP II.
H	<p>15. Realizar visita de seguimiento</p>		Formato de Informe de visita de supervisor o interventoría a actividad cultural.







PHVA	Dirección de Fomento	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Salidas
H	 <p>26. Solicitar subsanación del informe</p>		Correo electrónico.
H	 <p>27. Aprobar el informe final.</p>		Correo electrónico.
H	 <p>28. Elaborar el informe de supervisión.</p>		Informe de supervisión
H	 <p>29. Se aprueba el informe de supervisión.</p>		Informe de supervisión
H	 <p>30. Tramitar pago del último desembolso.</p>		Certificación de cumplimiento / Orden de pago





SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS
(PDAC)

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	Solicitar documentos para elaboración Contrato	Se solicita a la entidad apoyada los documentos para la suscripción del contrato de conformidad con la lista de chequeo para contratos de apoyo	Dirección de Fomento	Profesional administrativo.	5 días hábiles	Correo electrónico
2	V	Revisar documentación para elaboración de contrato	Se revisan los documentos para la suscripción del contrato de conformidad con la lista de chequeo para contratos de apoyo, y se elabora el análisis de idoneidad y justificación para la celebración del contrato, documentos que se remitirán al Grupo Interno de Contratación de conformidad con sus procedimientos.	Dirección de Fomento	Profesional administrativo con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Contratación.	5 días hábiles	Formato Lista de chequeo contratos de PDAC. Formato análisis de idoneidad Formato Justificación celebración del contrato
3	H	Apoyar el proceso precontractual	Proyectar las actividades para el proceso precontractual de cada una de las entidades apoyadas, bajo los lineamientos del grupo interno de trabajo de contratación.	Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional jurídico designado.	15 días hábiles	Contrato de Apoyo suscrito en SecopII.
4	H	Notificar el inicio de la ejecución	Se notifica a las entidades apoyadas mediante correo electrónico, el inicio de la ejecución del contrato.	Dirección de Fomento	Profesional misional.	1 día hábil	Correo electrónico.
5	H	Solicitar documentos para el primer desembolso	Se solicita a la entidad apoyada, mediante correo electrónico, los documentos para el trámite del primer desembolso, de acuerdo con lo establecido en el contrato.	Dirección de Fomento	Profesional administrativo.	1 día hábil	Correo electrónico.
6	H	Recibir los documentos para el primer desembolso	Se recibe la documentación requerida para el primer desembolso mediante radicación en correspondencia externa.	Dirección de Fomento	Profesional financiero Profesional administrativo.	1 día hábil	Documentos radicados en ORFEO
7	V	Revisar documentación	Se verifica que los documentos aportados por la entidad apoyada estén completos y cumplan con lo establecido para el pago.	Dirección de Fomento	Profesional administrativo.	2 horas	Documentos radicados en ORFEO
8	V	¿La documentación recibida cumple?	No: Continuar actividad 9 Si: pasar a la actividad 10	Dirección de Fomento	Profesional administrativo.	2 horas	Documentos radicados en ORFEO
9	H	Solicitar subsanación de la documentación	Se solicita a la entidad apoyada mediante correo electrónico, los documentos faltantes o ajustados para continuar con el trámite.	Dirección de Fomento	Profesional administrativo.	1 hora	Correo electrónico.
10	H	Elaborar el informe de supervisión	Se elabora el informe de supervisión para el primer desembolso.	Dirección de Fomento	Profesional misional	1 día hábil	Formato de Informe de supervisión.
11	H	Aprobar el informe de supervisión	Se aprueba el informe de supervisión para el primer desembolso por parte del Director(a) de Fomento.	Dirección de Fomento	Director(a).	1 día hábil	Formato de Informe de supervisión.
12	H	Realizar reunión de apertura	Se realiza la reunión de apertura a la ejecución del proyecto, donde se ajusta el cronograma de acuerdo con la vigencia del contrato y se concertan las evidencias a entregar por cada actividad y se programan las fechas de entrega de los informes de ejecución parcial y final.	Dirección de Fomento	Profesional misional. Profesional financiero. Profesional administrativo.	2 horas	Formato de Acta de apertura del proceso de supervisión o interventoría.
13	H	Tramitar pago del primer desembolso	Se realiza el trámite del primer desembolso de conformidad con el procedimiento "Trámites para pagos" previa programación del PAC.	Dirección de Fomento	Profesional administrativo.	1 día hábil	Certificación de cumplimiento /Orden de Pago
14	H	Solicitar y verificar cargue documentos SECOP II	Se solicita y verifica que la entidad apoyada cargue los documentos radicados para el primer desembolso en SECOP II.	Dirección de Fomento	Profesional administrativo.	2 días hábiles	Documentos cargados en SECOP II.



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-20

Fecha: 2023-12-12

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS (PDAC)

Versión: 1

Página: 11 de 14

15	H	Realizar visita de seguimiento	Se realiza mínimo una visita de seguimiento a una actividad de ejecución del proyecto y se elabora el informe respectivo. De acuerdo con el cronograma de actividades del proyecto.	Dirección de Fomento	Profesional misional.	2 días hábiles	Formato de Informe de visita de supervisor o interventoría a actividad cultural.
16	H	Recibir y revisar el informe parcial	Se recibe a través de correo electrónico el informe parcial, técnico y financiero, y sus anexos por parte de la entidad apoyada. Se verifica que el informe y los documentos aportados por la entidad apoyada estén completos y cumplan con lo establecido. Verificando a través del certificado correspondiente, si hubo o no rendimientos financieros.	Dirección de Fomento	Profesional financiero. Profesional misional	5 días hábiles	Informe de ejecución parcial del contrato. Informe financiero de Apoyos Concertados. Listado de asistencia a la ejecución de de Apoyos Concertados.
17	V	¿El informe parcial está correcto?	Sí: Pasar a la actividad 19 No: Continuar actividad 18	Dirección de Fomento	Profesional financiero. Profesional misional.	1 día hábil	Informe de ejecución parcial del contrato. Informe financiero de Apoyos Concertados. Listado de asistencia a la ejecución de de Apoyos Concertados.
18	H	Solicitar subsanación del informe	Se solicita a la entidad apoyada mediante correo electrónico, los documentos faltantes o ajustados para continuar con el trámite.	Dirección de Fomento	Profesional financiero. Profesional misional.	3 días hábiles	Correo electrónico.
19	H	Aprobar el informe parcial	Se aprueba el informe parcial (técnico y financiero) con sus respectivos soportes, informando a la entidad apoyada a través de correo electrónico, para que proceda con su radicación a la SCRDI y el cargue en el respectivo contrato de la Plataforma de SECOP II.	Dirección de Fomento	Profesional financiero. Profesional misional.	2 días hábiles	Informe parcial radicado y cargado en SECOP II.
20	H	Elaborar el informe de supervisión	Se elabora el informe de supervisión para el segundo desembolso.	Dirección de Fomento	Profesional misional.	1 día hábil	Informe de supervisión.
21	H	Aprobar informe de supervisión	Se aprueba el informe de supervisión para el segundo desembolso por parte del Director de Fomento.	Dirección de Fomento	Profesional misional. Director(a)	1 día hábil	Informe de supervisión.
22	H	Tramitar pago del segundo desembolso	Se realiza el trámite del segundo desembolso de conformidad con el procedimiento "Trámites para pagos", previa programación del PAC.	Dirección de Fomento	Profesional administrativo.	1 día	Certificación de cumplimiento / Orden de pago
23	H	Realizar reunión final	Se realiza la reunión de cierre del proceso de ejecución con la entidad apoyada. En la cual se verificará el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones del contrato y se socializan las recomendaciones y observaciones finales de la supervisión sobre la de ejecución del proyecto.	Dirección de Fomento	Profesional Misional Profesional Financiero Profesional administrativo.	1 día hábil	Acta de reunión.
24	H	Verificar el informe final	Se recibe de la entidad apoyada, a través de correo electrónico, el informe final, técnico y financiero, y sus anexos y se verifica que el informe y los documentos aportados por la entidad apoyada estén completos y cumplan con lo establecido. Verificando a través del certificado correspondiente, si hubo o no rendimientos financieros.	Dirección de Fomento	Profesional financiero. Profesional misional.	5 días hábiles	Informe de ejecución parcial del contrato. Informe financiero de Apoyos Concertados. Listado de asistencia a la ejecución de Apoyos Concertados.



**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-20

Fecha: 2023-12-12

**SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS
(PDAC)**

Versión: 1

Página: 12 de 14

25	V	¿El informe final es correcto?	Si: Pasar a la actividad 27 No: Continuar actividad 26	Dirección de Fomento	Profesional misional. financiero. Profesional	1 día hábil	Informe de ejecución parcial del contrato. Informe financiero de Apoyos Concertados. Listado de asistencia a la ejecución de de Apoyos Concertados.
26	H	Solicitar subsanación del informe	Se solicita a la entidad apoyada mediante correo electrónico, los documentos faltantes o ajustados para continuar con el trámite.	Dirección de Fomento	Profesional misional. financiero. Profesional	3 días hábiles	Correo electrónico.
27	H	Aprobar el informe final.	Se aprueba el informe final (técnico y financiero) con sus respectivos soportes, informando a la entidad apoyada a través de correo electrónico, para que proceda con su radicación a la SCRCD. Solicitar a la entidad subir el informe final a SECOP II.	Dirección de Fomento	Profesional misional. financiero. Profesional	2 días hábiles	Correo electrónico.
28	H	Elaborar el informe de supervisión.	Se elabora el informe de supervisión del último desembolso.	Dirección de Fomento	Profesional misional. financiero. Profesional	1 día hábil	Informe de supervisión
29	H	Se aprueba el informe de supervisión.	Se aprueba el informe de supervisión del último desembolso por parte del Director(a) de Fomento.	Dirección de Fomento	Director (a).	1 día hábil	Informe de supervisión
30	H	Tramitar pago del último desembolso.	Se realiza el trámite del último desembolso, de conformidad con el procedimiento de "Trámites para pagos" previa programación del PAC.	Dirección de Fomento	Profesional Administrativo.	1 día	Certificación de cumplimiento / Orden de pago
31	H	Realizar evaluación final ejecución del contrato.	Se realiza la evaluación final de la ejecución del contrato y se remite mediante correo electrónico a la entidad apoyada.	Dirección de Fomento	Profesional jurídico. Profesional misional. Profesional financiero.	1 día hábil	Formato de evaluación final a la ejecución del contrato en ORFEO.
32	H	Liquidar el Contrato de Apoyo.	Se liquida el contrato de conformidad con el procedimiento establecido por la SCRCD y la normatividad vigente.	Dirección de Fomento	Profesional jurídico. Profesional misional. Profesional financiero.	3 días hábiles	Acta de liquidación del contrato.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Para el proceso de verificación documental y evaluación técnica de los proyectos participantes en las convocatorias, la SCRCD contrata a una entidad externa. Esta entidad procede con la verificación y evaluación de acuerdo con lo establecido en las CGP de las convocatorias.
2. Desde la Dirección de Fomento, se realiza el acompañamiento y seguimiento a la verificación de documentación y a la evaluación técnica de los proyectos participantes, que realiza la entidad externa contratada.
3. Toda la documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, debe ser anexada al expediente correspondiente de cada entidad apoyada y al expediente de la convocatoria respectiva.
4. La publicación electrónica de los actos y documentos en el SECOP deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
5. Se realiza el seguimiento a entidades apoyadas al material escrito, audiovisual y gráfico generado en el transcurso de las convocatorias, realizando la revisión de conformidad con el Manual de Imagen de la Entidad.
6. A partir del énfasis comunicativo, la Dirección de Fomento con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones realiza la divulgación de las actividades, contenidos y eventos de los proyectos apoyados, y se recolectan y publican las experiencias apoyadas.
7. Las reuniones de seguimiento a la ejecución del proyecto se realizan de manera transversal, según sea necesario.
8. Se debe garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, en relación con la plataforma transaccional SECOP II

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------



**SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS
(PDAC)**

2. Revisar documentación para elaboración de contrato: Se revisan los documentos para la suscripción del contrato de conformidad con la lista de chequeo para contratos de apoyo, y se elabora el análisis de idoneidad y justificación para la celebración del contrato, documentos que se remitirán al Grupo Interno de Contratación de conformidad con sus procedimientos.	Lista de chequeo de contratos de apoyo de PDAC	La documentación radicada por la entidad apoyada debe estar completa de conformidad con el listado de documentos establecidos en la lista de chequeo.	Si la documentación está incompleta el profesional informa a la entidad apoyada para que proceda con la subsanación.	Documentación subsanada
7. Revisar documentación: Se verifica que los documentos aportados por la entidad apoyada estén completos y cumplan con lo establecido para el pago.	Certificación de cumplimiento	El cumplimiento de los requisitos exigidos para el pago es certificado por el supervisor del contrato de apoyo, en cumplimiento con los lineamientos para la supervisión de contratos.	Si la documentación aportada por la Entidad apoyada no cumple con lo establecido en el contrato de apoyo, el profesional designado informará las observaciones a la respectiva entidad.	Correo electrónico
11. Aprobar el informe de supervisión: Se aprueba el informe de supervisión para el primer desembolso por parte del Director(a) de Fomento.	Informe de supervisión para el primer desembolso	El profesional misional verifica que el Informe de supervisión cumpla con lo exigido y posteriormente lo remite para firma del Director(a) de Fomento	Si el Informe de supervisión no se encuentra completo o correcto, el profesional misional de la Dirección de Fomento debe corregir el documento teniendo en cuenta las observaciones realizadas.	Informe de supervisión para el primer desembolso, ajustado.
15. Realizar visita de seguimiento: Se realiza mínimo una visita de seguimiento a una actividad de ejecución del proyecto y se elabora el informe respectivo. De acuerdo con el cronograma de actividades del proyecto.	Acta de visita de supervisión o interventoría a actividad cultural	El profesional misional debe verificar el cumplimiento de la ejecución con respecto a lo estipulado en el proyecto, y radicar la respectiva acta de visita de seguimiento, el cual debe ser firmado por el supervisor (o interventor, si aplica).	Si durante la visita a la actividad cultural se encuentra una situación de incumplimiento se deberá citar a reunión a la entidad apoyada para solicitar las aclaraciones correspondientes e identificar acciones de mejora o posibles acciones correctivas	Acta de reunión de seguimiento
21. Aprobar informe de supervisión: Se aprueba el informe de supervisión para el segundo desembolso por parte del Director de Fomento.	Informe de supervisión para el segundo desembolso	El profesional misional verifica que el Informe de supervisión cumpla con lo exigido y posteriormente lo remite para firma del Director(a) de Fomento	Si el Informe de supervisión no se encuentra completo o correcto, el profesional misional de la Dirección de Fomento debe corregir el documento teniendo en cuenta las observaciones realizadas	Informe de supervisión para el primer desembolso, ajustado.
24. Verificar el informe final: Se recibe de la entidad apoyada, a través de correo electrónico, el informe final, técnico y financiero, y sus anexos y se verifica que el informe y los documentos aportados por la entidad apoyada estén completos y cumplan con lo establecido.	Informe final	El profesional misional verifica que el Informe final cumpla con lo establecido en el mismo en el marco de las obligaciones del contrato de apoyo.	Si el Informe final se encuentra incompleto o incorrecto, el profesional misional de la Dirección de Fomento informa a la entidad apoyada para su respectiva subsanación y/o aclaración. En caso de encontrarse incumplimiento a las obligaciones se concertará una reunión para adelantar acciones de posible incumplimiento.	Informe final ajustado. Acta de reunión
29. Se aprueba el informe de supervisión.: Se aprueba el informe de supervisión del último desembolso por parte del Director(a) de Fomento.	Informe de supervisión para el último desembolso	El profesional misional verifica que el Informe de supervisión cumpla con lo exigido y posteriormente lo remite para firma del Director(a) de Fomento	Si el Informe de supervisión no se encuentra completo o correcto, el profesional misional de la Dirección de Fomento debe corregir el documento teniendo en cuenta las observaciones realizadas	Informe de supervisión para el primer desembolso, ajustado.
32. Liquidar el Contrato de Apoyo.: Se liquida el contrato de conformidad con el procedimiento establecido por la SCR y la normatividad vigente.	Acta de liquidación	El Acta de liquidación del contrato debe ser revisada por el Grupo Interno de Contratación y por los profesionales misionales y/o financieros de la Dirección de Fomento que hayan efectuado el seguimiento al respectivo contrato.	En caso de que el Acta de liquidación proyectada cuente con observaciones del Grupo Interno de Contratación, este último devolverá a través del sistema de gestión documental, el documento para su respectiva corrección.	Acta de liquidación ajustada a través de Orfeo.

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos directamente asociados del presente procedimiento son los siguientes, los cuales se pueden acceder a través del mapa de procesos en CultuRed:

1. Formato Lista de chequeo contratos de PDAC
2. Formato Justificación Celebración Contrato



**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-20

Fecha: 2023-12-12

**SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS
(PDAC)**

Versión: 1

Página: 14 de 14

3. Formato Análisis de idoneidad
4. Formato Acta de apertura del proceso de supervisión o interventoría
5. Formato Informe de visita de supervisor o interventoría a actividad cultural
6. Formato Informe Financiero Apoyos Concertados
7. Listado de asistencia a la ejecución de apoyos concertados
8. Formato Informe de ejecución parcial del contrato de apoyo
9. Formato Informe final de ejecución de contrato de apoyo
10. Formato Evaluación final a la ejecución del proyecto

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
<p>SANDRA MILENA ARISTIZABAL LOPEZ 2023-12-05 11:25:58</p>	<p>LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO 2023-12-06 16:55:02</p>	<p>RUBY LORENA CRUZ CRUZ 2023-12-05 11:51:40</p>	<p>CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-12-12 15:35:45</p>	