



I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los parámetros que permitan la creación, modificación, eliminación y control de instrumentos de gestión de los procesos de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, para asegurar su adecuado uso, identificación, aprobación, validación, divulgación y disposición final en el marco del Sistema de Gestión MIPG.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Aplica a todos los documentos del Sistema de Gestión MIPG; inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar o eliminar los documentos y termina con su divulgación y publicación en la página web de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores y líderes de procesos.

2. GLOSARIO:

- a. **Documento:** Información y su medio de soporte, el cual puede ser impreso, electrónico o magnético.
- b. **Documento Vigente:** Documento publicado oficialmente en el medio establecido para tal fin.
- c. **Documento Interno:** Es aquel elaborado por los colaboradores de la entidad (incluidos los registros), que permite demostrar el cumplimiento de las funciones y asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos.
- d. **Documento Externo:** Es producido por entes externos a la Entidad y utilizado en la ejecución de los procesos definidos por la SDCRD.
- e. **Instrumentos de Gestión:** Son elementos que facilitan la consecución de los resultados esperados y que también brindan información útil para la toma de decisiones. En la SDCRD están establecidos en los diferentes tipos documentales asociados a la gestión del proceso.
- f. **Documento Obsoleto:** Documento que ha perdido vigencia oficial por modificación o derogación de la ley, norma, lineamiento, entre otros.
- g. **Listado Maestro de Documentos:** Es una relación de la documentación existente para apoyar el control y la operación de los procesos, garantizando su actualización, disponibilidad y uso; utilizando una codificación y estructura específica para su identificación.
- h. **Punto de control:** Es la etapa dentro de un proceso donde se realiza una verificación para asegurar que las actividades cumplen con los estándares establecidos. Su objetivo es identificar errores o desviaciones oportunamente, permitiendo aplicar acciones correctivas antes de continuar, garantizando la calidad y el cumplimiento de los objetivos del proceso.
- i. **Referente de calidad:** Profesional de la Oficina Asesora de Planeación que desempeña un papel clave en asegurar que los procesos, planes y políticas desarrollados dentro de la entidad cumplan con altos estándares de calidad, brindando orientación y apoyo a las diferentes áreas para mejorar la calidad de sus procesos.
- j. **Sistemas de Información:** Conjunto de datos vinculados entre sí para la obtención de objetivos institucionales, tales como: CULTURED, ORFEO, entre otros.
- k. **Socializar:** Propiciar un espacio físico o virtual para explicar en qué consiste el nuevo documento, sus implicaciones para el proceso u otros aspectos que se requiere dejar en claro para su adecuado diligenciamiento y gestión, dando lugar a la interacción con las personas que tienen



relación con el documento y que pueden tener dudas o inquietudes al respecto.

- I. **Versión:** Control utilizado para identificar el número de cambios que se han desarrollado en un documento- inicia con 1.
- m. **Unidad de Gestión:** Se nombra a las diferentes áreas que hacen parte de un proceso.
- n. **GLPI** (Gestionnaire libre de parc informatique) (Gestión de servicios de tecnología de la información): es una herramienta web en software libre (licencia GPL) que permite administrar incidencias y gestionar solicitudes de soporte.
- o. **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

a. Los líderes de procesos como enlaces del Sistema de Gestión (primera línea de defensa) son responsables de revisar y justificar las modificaciones en la solicitud de creación, modificación o eliminación, según los lineamientos establecidos en el presente procedimiento y en el Manual de diseño de documentos del sistema de Gestión de la SDCRD. Por su parte, la OAP (segunda línea de defensa) informará el estado de la solicitud, indicando si fue aceptada o rechazada, y dejará registro de ello a través de correo electrónico GLPI (solicitudes.mipg@scrd.gov.co)

b. En la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos se debe tener en cuenta lo siguiente:

- I. Cuando se requiera crear, modificar y/o eliminar algún tipo documental o instrumento de gestión (indicadores o riesgos) el **asunto del correo** debe seguir la siguiente estructura: **“Solicitud (creación, modificación o eliminación) de (tipo de documento) del proceso (código y nombre del documento)”**

Ejemplo: Solicitud modificación de Procedimiento: GMC-PR-01 Creación y Control de Documentos

- II. Desde el repositorio de la OAP en la Suite de Google Drive se realizan los trabajos colaborativos para la creación y/o modificación de documentos, con el fin de evitar el exceso de copias y facilitar la revisión y edición.

- III. El nombre del **asunto del radicado en Orfeo** de la formalización del documento será producto de la solicitud por GLPI y debe seguir la siguiente estructura **(creación, modificación o eliminación) de (tipo de documento) del proceso (código y nombre del documento) – Caso # (Número caso GLPI)”**

Ejemplo: Modificación de la Procedimiento: GMC-PR-01 Creación y Control de Documentos - Caso # 103485

- IV. Para tramitar algún documento del Sistema de Gestión –MIPG, el líder del proceso y/o enlace del Sistema de Gestión pueden solicitar apoyo al referente de calidad de la Oficina Asesora de Planeación. Los soportes de los apoyos realizados por el equipo Sistema de Gestión pueden documentarse a través de actas de reunión, registros de asistencia o correos electrónicos.

- V. Para ajustes adicionales a la solicitud tramitada, se debe tener en cuenta: Una vez tramitados, aprobados, validados y firmados los documentos en ORFEO, no se efectuarán ajustes



adicionales. Si se requiere un nuevo ajuste o cambio al mismo asunto se debe efectuar una nueva solicitud y cumplir con las actividades tal como lo menciona este procedimiento.

- VI. Toda solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos debe ser elaborada conjuntamente por el encargado de realizar la tarea puntual y el enlace de Sistema de Gestión del proceso; debe ser revisada, aprobada, firmada por el líder del proceso.
 - VII. Los documentos del Sistema de Gestión MIPG serán avalados por el jefe de la Oficina Asesora de Planeación, exceptuando los formatos, los cuales deben contener la información del número de radicado con el cual fueron tramitados y aprobados para facilitar la actualización del Listado Maestro de Documentos.
- c. Es responsabilidad del líder del proceso o director, subdirector, jefe o coordinador del área, socializar y sensibilizar a las dependencias los documentos creados o modificados, una vez se haya publicado en la página web.
 - d. La publicación de documentos en el Sistema de Gestión MIPG está a cargo de los profesionales designados por el referente de calidad de la OAP y son quienes controlarán la codificación, fecha y versión del documento mediante el registro de la información en el Listado Maestro de Documentos.
 - e. El profesional de la OAP designado será responsable de mantener actualizado el LMD, registrando toda modificación, creación o eliminación de documentos, con su correspondiente estado (vigente, obsoleto o eliminado), con el fin de asegurar que la información de los documentos sea precisa y actualizada.
 - f. Los profesionales referentes de calidad de la OAP verificarán semestralmente que la documentación del Sistema de Gestión MIPG publicada en el sitio web se encuentre acorde con los documentos que estén vigentes en el LMD. Así mismo, se revisará si hay incoherencias respecto a la información registrada en el LMD actualizado.
 - g. El equipo MIPG debe informar la publicación de los documentos a la comunidad institucional mediante correo electrónico, para su oportuna aplicación.
 - h. Ninguna dependencia de la SCRD podrá crear, modificar o eliminar documentos relacionados con el Sistema de Gestión MIPG, sin la supervisión, evaluación, codificación y control de documentos por parte de los líderes del proceso y la Oficina Asesora de Planeación.
 - i. La documentación del Sistema de Gestión MIPG debe ser consultada y/o descargada de la página web, link de transparencia y acceso a la información pública, con el fin de garantizar el uso de documentos vigentes.
 - j. Los documentos deben ser actualizados por lo menos cada dos años o cada vez que se requiera por directriz de una norma, por un cambio en el mapa de procesos, por la estandarización de documentos o por una oportunidad de mejora que se identifique. Si no requieren modificación, se deberá documentar en un acta de comité primario o reunión que se realice con la OAP.
 - k. Los profesionales de la OAP estarán autorizados a realizar modificaciones estéticas en los documentos del Sistema de Gestión MIPG, tales como, ajustes en logotipos, correcciones ortográficas, gráficas,



entre otras, que afecte la imagen del documento al regenerar en ORFEO, garantizando no afectar el contenido esencial del documento. Estas modificaciones podrán realizarse en documentos que ya hayan sido validados y publicados.

- l. La actualización de documentos asociados al Sistema de Gestión MIPG, es responsabilidad del líder del proceso o director, subdirector, jefe o coordinador del área, atendiendo necesidades del servicio y/o evolución normativa.
- m. En una solicitud de GLPI se puede solicitar creación, modificación o eliminación de varios documentos, desde que se especifique la descripción de la solicitud y la argumentación de cada uno de los estos, así mismo los tiempos de servicio se toman según los especificado en las actividades y puntos de control de la actividad 4 y 5. Para la formalización del documento se debe realizar un radicado por cada documento para las respectivas firmas y control en el LMD.
- n. Cuando se formalice la eliminación de un documento se debe radicar en ORFEO el caso de GLPI como imagen principal para las respectivas firmas.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos de la SDCRD	Resultados de autogestión del proceso. Aspectos reiterativos que afectan la gestión del proceso. Resultados de auditorías internas y externas. Rediseño de los servicios o de los procesos. Nuevos requisitos legales o cambios en los existentes. Resultados de indicadores, riesgos, PQRSD, espacios de participación, rendición de cuentas. Análisis de las necesidades y prioridades en la prestación del servicio.	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Instrumentos de Gestión aprobados, avalados, divulgados, publicados en los sistemas de información y socializados	Todos los procesos de la SDCRD

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Identificar la necesidad de documentar	Se debe analizar la información de los documentos del proceso de manera permanente, al igual, que revisar si se debe modificar el documento de acuerdo con la dinámica del mismo.	Líder del Proceso / equipo de trabajo	5 días	Acta de reunión ACM Recomendac



II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
					iones informes de monitoreo o seguimiento
2.	Solicitar el acceso a un documento de trabajo	<p>Contactar a su enlace designado de acuerdo con lo descrito en el Anexo 3 Gestión de solicitudes de documentos del Sistema de Gestión y solicitar el acceso a un documento de trabajo que contendrá la plantilla crear o modificar.</p> <p>¿Se va a crear un nuevo documento?</p> <p>Si: continuar con la actividad 3 No: continuar con la actividad 4</p>	Líder del Proceso / equipo de trabajo	1 día	Solicitud correo electrónico
3.	Crear un documento del Sistema de Gestión	<p>Para crear un documento del Sistema de Gestión, se debe solicitar acceso a una plantilla editable a través del enlace asignado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP). La OAP incluirá esta plantilla en el Repositorio respectivo.</p> <p>Una vez recibido el enlace, se puede iniciar la creación del documento, siguiendo las disposiciones establecidas en el Manual de Creación y Control de Documentos (GMC-MN-01) del Sistema de Gestión MIPG de la SDCRD.</p> <p>Continuar con la actividad 5</p>	Líder del Proceso / equipo de trabajo	20 días	Plantilla editable
4.	Modificar un documento del Sistema de Gestión	<p>Para modificar un documento del Sistema de Gestión, se debe solicitar acceso a una versión editable a través del enlace asignado por la Oficina Asesora de Planeación (OAP). La OAP se encargará de incluir dicha versión editable en el Repositorio respectivo.</p> <p>Una vez recibido el enlace, se puede proceder con la modificación del documento, siguiendo las disposiciones establecidas en el Manual de Creación y Control de Documentos (GMC-MN-01).</p> <p>Continuar con la actividad No.5</p>	Líder del Proceso / equipo de trabajo	15 días	Documento versión editable




II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
5.	Solicitar la creación, modificación o eliminación de documentos	<p>Se debe remitir la solicitud de creación, modificación o eliminación del documento del Sistema de Gestión a través de correo electrónico solicitudes.mipg@scrd.gov.co al GLPI.</p> <p>En el cuerpo del mensaje de la solicitud, se incluyen los detalles de la misma, según se requiera en el formato GMC-MN-01-FR-09.</p> <p>Nota: para el asunto del correo electrónico ver las políticas de operación, literal (b).</p>	Líder del Proceso / equipo de trabajo	1 día	Solicitud de de creación, modificación o eliminación de documentos (GMC-MN-01-FR-09) remitida por correo institucional
6.	Gestionar la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos	<p>La solicitud se registra en GLPI de forma automática, se asigna un número de caso y posteriormente se asignada al profesional referente del Sistema de Gestión MIPG encargado del proceso, de acuerdo con lo descrito en el Anexo 2 Gestión de solicitudes de documentos del Sistema de Gestión. El referente asignado revisa la solicitud y verifica que cumpla con los parámetros establecidos.</p> <p>¿La solicitud recibida es para eliminar un documento del Sistema de Gestión?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 7 No: Continuar a la actividad 8.</p>	Profesional referente del Sistema de Gestión MIPG del proceso.	3 días	Solicitud creada en GLPI
7.	Revisar la justificación de eliminación del documento	<p>El profesional de la OAP validará si es procedente la eliminación y confirmará está informando por GLPI al solicitante.</p> <p>Punto de control: El profesional de la OAP verifica la justificación y si el documento es reemplazado por otro, para determinar si es procedente la eliminación. Si la justificación no es clara y no argumenta las razones necesarias para eliminar el documento se devolverá la solicitud para su ajuste a través de GLPI.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Profesional referente del Sistema de Gestión MIPG del proceso.	2 días hábiles	Solicitud en GLPI
8.	Revisar la justificación de creación o modificación de documentos	<p>El profesional de la OAP revisará que el documento cumpla con los requisitos establecidos en el GMC-MN-01 Manual de Creación y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la SDCRD y que</p>	Profesional referente del Sistema de Gestión MIPG del	1 día	Documento revisado Repositorio OAP –



II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>contenga la información necesaria en la descripción del documento.</p> <p>Punto de control: El profesional referente del Sistema de Gestión MIPG verificará que el documento cumpla con los criterios técnicos y los anexos correspondientes, de no cumplir estos requisitos se remitirá las instrucciones de ajuste mediante la herramienta GLPI, hasta asegurar el cumplimiento de los requisitos para finalizar la solicitud.</p> <p>¿El documento y anexos cumplen con los criterios técnicos?</p> <p>No: Continuar con la actividad 9 Si: Continuar con la actividad 10</p>	proceso		Google Drive GLPI
9.	Realizar los ajustes sobre el documento del Sistema de Gestión	<p>Realizar los ajustes requeridos sobre el documento de trabajo y dar respuesta al correo mediante el cual recibió la notificación que incluye la nota de ajuste, informando que fueron atendidos los requerimientos.</p> <p>Continuar con la actividad 8</p>	Líder del Proceso / equipo de trabajo	5 días	Correo electrónico notificando ajustes Documento de trabajo
10.	Formalizar documento en Sistema de Gestión	<p>Descargar el documento de GLPI para radicarlo en ORFEO atendiendo la siguiente regla de marcación en el asunto.</p> <p>El nombre del asunto del radicado en Orfeo de la solicitud debe seguir la siguiente estructura (creación o modificación) de (tipo de documento) (código y nombre del documento) – Caso # (Número caso GLPI)</p> <p>Ejemplo: Modificación de la Procedimiento: GMC-PR-01 Creación y Control de Documentos - Caso # 103485</p> <p>Una vez radicado desde GLPI insertar nota de cierre de la solicitud informado con qué número de radicado ORFEO quedó formalizada para que el solicitante pueda iniciar con la gestión de firmas electrónicas.</p>	Líder del Proceso / equipo de trabajo	1 día	Documento y anexos del Sistema de Gestión radicados en ORFEO


	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	Código: GMC-PR-01
		Versión: 05
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 02/10/2024
		Página 8 de 11

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
11.	Firmar electrónicamente el documento del Sistema de Gestión	Gestionar las firmas electrónicas del documento según corresponda teniendo en cuenta que la última firma es la del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	Líder del Proceso / equipo de trabajo	2 días	Documento del Sistema de Gestión firmado en ORFEO
12.	Publicar el documento y Oficializar documento en Sistema de Gestión	<p>El profesional de la OAP se encarga de publicar los documentos oficiales firmados en el apartado de transparencia de la página web institucional y, a su vez, notifica a los servidores y contratistas mediante correo electrónico sobre la creación, modificación o eliminación de dichos documentos.</p> <p>Actualizar el listado maestro de documentos, publicar en la página web institucional el documento firmado desde ORFEO y notificar por correo institucional (mipg@scrd.gov.co) a toda la entidad.</p> <p>Nota: en caso de ser una eliminación, en la página web institucional se elimina la respectiva publicación y el documento se registra en el LMD como <i>eliminado</i>.</p>	Profesional Oficina Asesora de Planeación	1 día	<p>Listado Maestro de Control de Documentos actualizado (GMC-MN-01-FR-15)</p> <p>Documento publicado en la página web</p> <p>Correo electrónico de notificación</p>
13.	Socializar el documento creado o modificado	<p>Se socializa el documento a los interesados, mediante por lo menos una de las estrategias de transferencia del conocimiento disponibles en la "GUÍA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO SOBRE CAMBIOS EN MIPG", dejando evidencia de esta actividad.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	líder del Proceso / equipo de trabajo	10 días	<p>Documento formalizado</p> <p>Registro / evidencia de socialización</p>

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
GMC-MN-01	Manual de creación y control de los documentos del sistema de gestión MIPG de la SDCRD
GMC-MN-01-FR-09	Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos
GMC-MN-01-FR-15	Listado Maestro de Documentos
	Guía de transferencia de conocimiento sobre cambios en MIPG
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA	Código: GMC-PR-01
		Versión: 05
	CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 02/10/2024
		Página 9 de 11

2	Infografía: Proceso para gestionar solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos del Sistema de Gestión.
3	Infografía: Gestión de solicitudes de documentos del Sistema de Gestión.

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	26-10-2021	Este documento sustituye código (PR-MEJ-01) ORFEO radicado Solicitud (20211700081323). Ver solicitud ORFEO 20211700302453 Se ajusta procedimiento de acuerdo con los lineamientos del DES-MN-01 manual de elaboración y control de documentos y mapa de procesos v9.
2	20-12-2022	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 16/12/2022 radicado ORFEO 20221700517533, su actualización obedece a fortalecer las actividades de control para la publicación de documentos y la redacción de los controles.
3	19/10/2023	De acuerdo con la implementación del Sistema de Información Cultured se establece que los procedimientos se tramitarán por este sistema de información, mientras que los demás documentos se continúan tramitando por ORFEO. Adicional se ajusta el objetivo, alcance, se incluye el glosario, condiciones generales y se establecen las políticas de operación, se identifican productos o servicios no conforme
4	26/07/2024	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 05/08/2024 radicado ORFEO 20241700294663 Modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> ● Se da línea que todos los documentos del Sistema de Gestión MIPG, que se crean, modifican y eliminan a través del aplicativo ORFEO ● Se aplica los lineamientos del GMC-MN-01 v3 Manual de Creación y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la SDCRD ● Se diligencia la nueva plantilla GMC-MN-01-FR-16 v1 Plantilla para Procedimiento ● Se realiza anexo el flujograma en el aplicativo diagrams
5	02/10/2024	Ver solicitud de crear o modificar documentos fecha 02/10/2024 radicado ORFEO 20241700364413. Modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> ● Se realiza actualización del glosario para la inclusión del término GLPI. ● Se realiza actualización de las políticas de operación incluyendo parámetros para tramitar la solicitud por GLPI. ● Se actualizan actividades teniendo en cuenta la implementación de GLPI como herramienta para la gestión de solicitudes. ● Se actualizan actividades para hacer uso del repositorio de la OAP en la creación y modificación de documentos del Sistema de Gestión MIPG. ● Se incluye política de operación sobre la responsabilidad de actualización de la lista maestra de documentos.



- Se incluyen dos anexos como parte integral del procedimiento:
 - Anexo 2 Infografía: Proceso para gestionar solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos del Sistema de Gestión.
 - Anexo 3 Infografía: Gestión de solicitudes de documentos del Sistema de Gestión.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
NOMBRE: Jesús David López Cristian Camilo Cabra	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro	NOMBRE: Lorena Cruz Cruz Alejandra Trujillo Nelson Javier Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratistas de la OAP	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Profesional de la OAP Contratista de la OAP Profesional de la OAP	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20241700364413 firmado electrónicamente por:

Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 02-10-2024 08:38:43
Eliana Solanyi Pineda Barón	Auxiliar Administrativo 407 Grado 17 Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 02-10-2024 08:36:29
Vilma Rosa Villarraga Gongora	Profesional Universitario 219 Grado 10 Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 01-10-2024 10:33:38
Deisy Johana Estupiñán Melo	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 30-09-2024 10:02:12
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 27-09-2024 16:34:05
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 27-09-2024 12:31:28
Ruby Lorena Cruz Cruz	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 25-09-2024 07:36:35
Cristian Camilo Cabra Neira	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 24-09-2024 16:18:52
Jesus David Lopez Camargo	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 24-09-2024 15:42:54



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

GESTIÓN DE LA MEJORA CONTINUA

Código: GMC-PR-01

Versión: 05

CREACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Fecha: 02/10/2024

Página 11 de 11



fdbee9d46925b4945847fae7540ce60fbfb2e30ed082cf9060745d8796b6c658
Codigo de Verificación CV: 411a1