I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Fomento

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer la secuencia de actividades necesarias para realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos apoyados por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte-SCRD, en el marco del Programa Distrital de Apoyos Concertados-PDAC, con el fin de garantizar el correcto acompañamiento en la ejecución de los contratos suscritos con las ESAL apoyadas.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la revisión de que cada una de las ESAL que aceptó los recursos asignados a su proyecto y que quedó a cargo de la SCRD, no se encuentre incursa en inhabilidades o incompatibilidades para contratar y termina con la liquidación de los respectivos contratos de apoyo.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Dirección de Fomento

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

2. GLOSARIO:

Programa Distrital de Apoyos Concertados-PDAC: Es una estrategia para promover y fortalecer la gestión e implementación de proyectos de iniciativa privada, de interés público y de carácter artístico, cultural, patrimonial y creativo, acordes con el Plan de Desarrollo Distrital vigente. Este programa se implementa mediante convocatoria a personas jurídicas legalmente constituidas como entidades sin ánimo de lucro (ESAL), cuyo domicilio principal, o de alguna de sus sedes, se encuentre ubicado en Bogotá D.C. (Fuente: Lineamientos del sector Cultura, Recreación y Deporte).

Siglas a tener en cuenta en el procedimiento:

- CDP: Certificado de Disposición Presupuestal
- CF: Comité de Fomento
- DF: Dirección de Fomento de la SCRD
- ESAL: Entidad Sin Ánimo de Lucro
- OC: Oficina de contratación de la SCRD
- PAA: Plan Anual de Adquisiciones
- PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja
- PDAC: Programa Distrital de Apoyos Concertados
- SCRD: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Una vez aceptados los recursos asignados al proyecto, la ESAL que lo presentó deberá allegar los documentos necesarios para garantizar que ni esta, ni su representante legal, presenten inhabilidades o incompatibilidades para contratar.
2. 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.
3. Se debe garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente, en relación con la plataforma transaccional SECOP II.
4. La publicación electrónica de los actos y documentos en SECOP II deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
5. La función de supervisión de los contratos del PDAC en la SCRD, está a cargo de la o el Director(a) de Fomento y la de apoyo a la supervisión, está a cargo de los profesionales financiero y misional del equipo PDAC, con la asistencia del profesional administrativo del mismo equipo.
6. Durante el desarrollo de las actividades de seguimiento a la ejecución contractual de proyectos apoyados por la SCRD en el marco del PDAC, se debe considerar lo establecido en el *Manual de Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios* de la SCRD, las *Condiciones 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 T*abla de costos de la SCRD*, los cuales se encuentran asociados a este procedimiento.
7. Previo a la reunión de apertura al proceso de supervisión, el profesional misional a cargo del apoyo técnico a la supervisión enviará a cada ESAL a su cargo, la ruta para el proceso de seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato para el desarrollo del proyecto apoyado. Este documento, que es específico para cada entidad apoyada, informa los lineamientos detallados sobre las secuencia de actividades que conforman el proceso de seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato, en sus componentes técnico, financiero y administrativo.
8. Las reuniones de seguimiento en el marco de la supervisión (financiera, administrativa y técnica) a la ejecución contractual del proyecto apoyado, se realizan según sea necesario y de manera concertada, a solicitud tanto de la supervisión, como de la ESAL apoyada.
9. Las ESAL apoyadas por la SCRD deben acoger los procedimientos definidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones para la revisión y aprobación de piezas comunicativas y de divulgación de los proyectos apoyados, para garantizar que se

cumplan con los lineamientos gráficos de uso de imagen y de créditos establecidos por la SCRD.

10. 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.
11. Toda la documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, debe ser anexada al expediente de la convocatoria respectiva y al de cada ESAL apoyada por la SCRD.

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
Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas	Preparación y publicación de las convocatorias del Programa Distrital de Apoyos Concertados – PDAC.	Seguimiento a la ejecución de proyectos del Programa Distrital de Apoyos Concertados (PDAC)	Proyectos del Programa Distrital de Apoyos Concertados (PDAC) Seguimiento y supervisión de un proyecto apoyado por el PDAC. Informes finales técnicos y financieros.	Todas las áreas

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Identificar inhabilidades e incompatibilidades	Se revisa que cada una de las ESAL que aceptó los recursos asignados a su proyecto y que quedó a cargo de la SCRD, no se encuentra incursa en inhabilidades o incompatibilidades para contratar. **Punto de Control:** Se revisa y verifica para cada una de las ESAL que aceptó la asignación de recursos a su proyecto y cuyo apoyo quedó a cargo de la SCRD, no se encuentre incursa en situaciones de inhabilidad o incompatibilidad para contratar. Si se encuentra que es así, se procede a retirar la asignación realizada. ¿Existen inhabilidades o incompatibilidades por parte de las ESAL que aceptaron los recursos asignados por la SCRD? Si: continuar con actividad 2 No: continuar con actividad 3	Profesional jurídico-DF	2 días hábiles	Certificados de antecedentes de cada ESAL
2.	Retirar asignación de recursos	Previa ratificación de la existencia de inhabilidades o incompatibilidades para contratar, por parte de una ESAL que había aceptado la asignación de recursos de la SCRD, se notifica a esta mediante correo electrónico el retiro de la asignación de recursos al proyecto y, se informa el caso al CF en su siguiente reunión ordinaria.	Profesional jurídico-DF Profesional misional equipo PDAC-DF Director(a) de Fomento	3 días hábiles	Correo electrónico de notificación del retiro de la asignación de recursos Acta reunión del CF
3.	Solicitar apertura del expediente de las ESAL	Se solicita al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, la creación en el sistema de gestión documental de la SCRD, del expediente de cada ESAL que aceptó la asignación presupuestal y que quedó a cargo de la SCRD	Profesional administrativo equipo PDAC-DF	1 día hábil	Solicitud de apertura de expediente
4.	Desagregar la asignación presupuestal	Se desagrega la asignación presupuestal de los proyectos en el PAA y se remite para aprobación del Director (a) de Fomento quien presenta la distribución al Comité del PAA	Profesional financiero equipo PDAC-DF Profesional financiero-DF Director (a) de Fomento	3 días hábiles	PAA
5.	Solicitar la expedición del CDP de cada modalidad	Se solicita al Grupo Interno de trabajo de Gestión Financiera la expedición del CDP de cada modalidad de participación (locales e interlocales y metropolitanos), de acuerdo con el procedimiento *Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal* de la SCRD	Profesional financiero-DF	7 días hábiles	CDP
6.	Citar a las ESAL apoyadas a reunión de concertación	Se cita a través de correo electrónico a cada una de las ESAL apoyadas por la SCRD, a la reunión de concertación del presupuesto. Solicitándoles que antes de la reunión, envíen diligenciados para revisión previa y aprobación conjunta, los formatos de *Presupuesto concertado* y *Plan de acogida recomendaciones entidad evaluadora*	Profesionales equipo PDAC-DF	2 días hábiles	Correo electrónico de citación a reunión de concertación

7.	Realizar reuniones de concertación	Se realiza la reunión de concertación del presupuesto con cada una de las ESAL apoyadas por la SCRD, levantando la respectiva acta, concertando el plan de acogida de las recomendaciones de la entidad evaluadora y el presupuesto y, constatando que el proyecto no se modifique estructuralmente. Se remite a la ESAL para revisión, aprobación y firma, el acta de concertación y sus anexos	Profesionales equipo PDAC-DF	1 día hábil	Presupuesto concertado Acta de concertación con proyectos apoyados Plan de acogida recomendaciones entidad evaluadora
8.	Descargar documentación de la plataforma	Se descarga de la plataforma la documentación de cada una de las ESAL apoyadas por la SCRD	Profesional administrativo equipo PDAC-DF	1 día hábil	Documentos descargados de la plataforma
9.	Solicitar y recibir documentación para elaboración del Contrato	Se solicita mediante correo electrónico a cada una de las ESAL apoyadas, los documentos (adicionales o actualizados a los descargados anteriormente), para la suscripción del contrato, de conformidad con la *lista de chequeo para contratos de apoyo*. Las ESAL apoyadas deben remitir los documentos solicitados, mediante correo electrónico al buzón de correspondencia externa de la SCRD	Profesional administrativo equipo PDAC-DF	5 días hábiles	Correo electrónico de solicitud Documentos radicados en sistema de gestión documental de la SCRD Lista de chequeo documentos contratos PDAC
10.	Revisar documentación para elaboración de contrato	Se revisa la documentación descargada y la remitida por cada una de las ESAL apoyadas para la suscripción del contrato, de conformidad con la *lista de chequeo documentos contratos PDAC* **Punto de Control:** Se revisa y verifica que la documentación tanto descargada como remitida por cada una de las ESAL apoyadas, para la suscripción del contrato, esté completa y cumpla con los términos de calidad y vigencia requeridos. De encontrarse que no es así, se solicita a la ESAL apoyada mediante correo electrónico, la subsanación correspondiente. ¿La documentación aportada cumple con lo requerido? Si: Continuar con la actividad 12 No: Continuar con la actividad 11	Profesionales administrativo y financiero equipo PDAC-DF y Profesional jurídico-DF	5 días hábiles	Lista de chequeo documentos contratos PDAC
11.	Solicitar subsanación de la documentación	Se solicita a la ESAL apoyada mediante correo electrónico, los documentos faltantes o ajustados para continuar con el trámite de contratación	Profesional administrativo equipo PDAC-DF	1 hora	Correo electrónico de solicitud de subsanación
12.	Elaborar análisis de idoneidad y justificación y remitir para elaboración de contrato	Se elabora el análisis de idoneidad y justificación para la celebración del contrato con cada una de las ESAL apoyadas y se remiten junto con la documentación revisada previamente, al Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la SCRD, de conformidad con los procedimientos establecidos, paras el trámite de elaboración de los contratos de apoyo	Profesionales equipo PDAC-DF y Profesional jurídico-DF	5 días hábiles	Análisis de idoneidad contratos PDAC Justificación celebración contrato PDAC

13.	Apoyar el proceso precontractual de las ESAL apoyadas	Se apoyan las actividades necesarias para el proceso precontractual de cada una de las ESAL apoyadas, bajo los lineamientos del Grupo Interno de Trabajo de Contratación	Profesional misional equipo PDAC-DF y Profesional jurídico-DF	15 días hábiles	Contrato de Apoyo suscrito en SECOP II
14.	Notificar el inicio de la ejecución	Se notifica mediante correo electrónico a cada una de las ESAL apoyadas, el inicio de la ejecución del contrato, una vez se encuentre suscrito y legalizado	Profesional administrativo equipo PDAC -DF	1 día hábil	Correo electrónico de notificación del inicio de la ejecución
15.	Elaborar y firmar el informe de supervisión para el primer desembolso	Se elabora el informe de supervisión para el primer desembolso y se remite al supervisor del contrato para su aprobación y firma	Profesionales misional y financiero equipo PDAC-DF y Supervisor	1 día hábil	Informe de supervisión aprobado y firmado
16.	Apoyar trámite de pago del primer desembolso	Se apoyan las actividades necesarias para el trámite del primer desembolso de conformidad con el procedimiento *Trámites para pagos* previa programación del PAC	Profesional administrativo-DF	1 día hábil	Certificación de cumplimiento Orden de Pago
17.	Citar a las ESAL apoyadas a la reunión de apertura a la supervisión	Se cita a través de correo electrónico a las ESAL apoyadas, a la reunión de apertura a la supervisión. Solicitándoles que antes de la reunión: lean detenidamente la ruta para el proceso de seguimiento y supervisión a la ejecución del contrato enviada y envíen diligenciado para revisión previa y aprobación conjunta, el formato de *Cronograma Ajustado*	Profesionales equipo PDAC-DF	2 días hábiles	Correo electrónico
18.	Realizar reuniones de apertura del proceso de supervisión	Se realiza la reunión de apertura del proceso de supervisión con cada una de las ESAL apoyadas, levantando la respectiva acta, aclarando las inquietudes sobre la ruta para el proceso de seguimiento y supervisión a la ejecución, ajustando el cronograma de acuerdo con la vigencia del contrato, concertando las evidencias a entregar por cada actividad y las fechas de entrega de los informes de ejecución parcial y final	Profesionales equipo PDAC-DF	1 día hábil	Cronograma ajustado Acta de apertura del proceso de supervisión o interventoría
19.	Solicitar y verificar cargue documentos en SECOP II	Se solicita y verifica que la ESAL apoyada cargue en SECOP II, los documentos radicados para el primer desembolso	Profesionales administrativo y financiero equipo PDAC-DF	2 días hábiles	Documentos cargados en SECOP II
20.	Realizar visitas de seguimiento	Se realiza mínimo una visita de seguimiento a una actividad de cada proyecto apoyado, de acuerdo con su cronograma y se elabora el informe respectivo	Profesional misional equipo PDAC-DF	2 días hábiles	Informe de visita de supervisión o interventoría a actividad cultural PDAC

21.	Recibir y revisar informes parciales	Se recibe a través de correo electrónico el informe parcial, (técnico y financiero en los formatos para ello establecidos por la SCRD) y sus anexos, por parte de cada una de las ESAL apoyadas. Se revisa y verifica que el informe y sus anexos estén completos y de conformidad con el *Cronograma ajustado* de cada proyecto. **Punto de Control:** Se revisa y verifica que el informe parcial (técnico y financiero) y sus anexos, cumplan con los términos requeridos. De encontrarse que no es así, se solicita a la ESAL apoyada mediante correo electrónico, la subsanación correspondiente. ¿El informe parcial y sus anexos cumplen con lo requerido para su aprobación? Sí: Continuar con la actividad 23 No: Continuar actividad 22	Profesionales misional y financiero equipo PDAC-DF	5 días hábiles	Informe parcial de ejecución del contrato de apoyo-PDAC Informe financiero de Apoyos Concertados Listado de asistencia ejecución de Apoyos Concertados
22.	Solicitar subsanación del informe parcial	Se solicita a la ESAL apoyada mediante correo electrónico, completar o ajustar el informe parcial o sus anexos, para su aprobación y solicitud de radicación	Profesionales misional y financiero equipo PDAC-DF	3 días hábiles	Correo electrónico de solicitud de subsanación
23.	Aprobar informes parciales y solicitar su radicación y cargue	Se aprueba a cada ESAL apoyada, el informe parcial y sus anexos a través de correo electrónico, solicitando que proceda con su radicación ante la SCRD y con su cargue en la plataforma de SECOP II	Profesionales misional y financiero equipo PDAC-DF	2 días hábiles	Correo electrónico de aprobación del informe Informe parcial aprobado y radicado en el sistema de Gestión documental de la SCRD y cargado en SECOP II
24.	Elaborar y firmar el informe de supervisión para el segundo desembolso	Se elabora el informe de supervisión para el segundo desembolso y se remite al supervisor del contrato para su aprobación y firma	Profesionales misional y financiero equipo PDAC-DF y Supervisor	1 día hábil	Informe de supervisión aprobado y firmado
25.	Apoyar trámite de pago del segundo desembolso	Se apoyan las actividades necesarias para el trámite del segundo desembolso de conformidad con el procedimiento *Trámites para pagos* previa programación del PAC	Profesional administrativo-DF	1 día hábil	Certificación de cumplimiento Orden de pago

26.	Recibir y revisar el informe final	Se recibe a través de correo electrónico el informe final (técnico y financiero en los formatos para ello establecidos por la SCRD) y sus anexos, por parte de la ESAL apoyadas. Se revisa y verifica que el informe y sus anexos estén completos y de conformidad con el *Cronograma ajustado* de cada proyecto. **Punto de Control:** Se revisa y verifica que el informe final (técnico y financiero) y sus anexos, cumplan con los términos requeridos. De encontrarse que no es así, se solicita a la ESAL apoyada mediante correo electrónico, la subsanación correspondiente. ¿El informe final y sus anexos cumplen con lo requerido para su aprobación? Sí: Continuar con la actividad 28 No: Continuar con la actividad 27	Profesionales misional y financiero equipo /Supervisor PDAC-DF	5 días hábiles	Informe final de ejecución del contrato de apoyo-PDAC Informe financiero de Apoyos Concertados Listado de asistencia ejecución de Apoyos Concertados
27.	Solicitar subsanación del informe final	Se solicita a la ESAL apoyada mediante correo electrónico, completar o ajustar el informe final o sus anexos, para su aprobación y solicitud de radicación	Profesionales misional y financiero equipo /Supervisor PDAC-DF	3 días hábiles	Correo electrónico de solicitud de subsanación
28.	Aprobar el informe final y solicitar su radicación y cargue	Se aprueba a cada ESAL apoyada, el informe final y sus anexos a través de correo electrónico, solicitando que proceda con su radicación ante la SCRD y con su cargue en la plataforma de SECOP II	Profesionales misional y financiero equipo /Supervisor PDAC-DF	2 días hábiles	Correo electrónico de aprobación del informe Informe final aprobado y radicado en el sistema de Gestión documental de la SCRD y cargado en SECOP II
29.	Elaborar y firmar el informe de supervisión para el tercer desembolso	Se elabora el informe de supervisión para el tercer y último desembolso y se remite al supervisor del contrato para su aprobación y firma	Profesionales misional y financiero equipo /Supervisor PDAC-DF y Supervisor	1 día hábil	Informe de supervisión aprobado y firmado
30.	Apoyar trámite de pago del tercer desembolso	Se apoyan las actividades necesarias para el trámite del tercer y último desembolso de conformidad con el procedimiento *Trámites para pagos* previa programación del PAC	Profesional administrativo-DF	1 día	Certificación de cumplimiento Orden de pago
31.	Realizar evaluación final a la ejecución del proyecto	Se realiza la evaluación final de la ejecución de cada proyecto apoyado, diligenciando el formato de *Evaluación final a la ejecución del proyecto*	Profesionales equipo PDAC-DF	1 día hábil	Evaluación final a la ejecución del proyecto
32.	Realizar reuniones de cierre	Se realiza la reunión de cierre del proceso de ejecución del contrato con cada una de las ESAL apoyadas, levantando la respectiva acta y socializando el resultado de la evaluación anterior que incluye las recomendaciones y observaciones de la supervisión sobre la de ejecución del proyecto	Profesionales equipo PDAC-DF	1 día hábil	Acta de reunión de cierre

33.	Liquidar los contratos de apoyo	Se liquida cada uno de los contratos de apoyo de conformidad con el procedimiento establecido por la SCRD y la normatividad vigente	Profesionales jurídico y financiero-DF y Profesional financiero equipo PDAC-DF	4 meses	Acta de liquidación del contrato

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
PCR-PR-20-FR-01	Lista de chequeo contratos de PDAC
PCR-PR-20-FR-02	Justificación Celebración Contrato de PDAC
PCR-PR-20-FR-03	Análisis de idoneidad Contrato PDAC
PCR-PR-20-FR-04	Acta de apertura del proceso de supervisión o interventoría
PCR-PR-20-FR-05	Informe de visita de supervisor o interventoría a actividad cultural PDAC
PCR-PR-20-FR-06	Informe financiero apoyos concertados
PCR-PR-20-FR-07	Listado de asistencia de ejecución de apoyos concertados
PCR-PR-20-FR-08	Informe de ejecución parcial del contrato de apoyo
PCR-PR-20-FR-09	Informe final de ejecución de contrato de apoyo
PCR-PR-20-FR-10	Evaluación final a la ejecución del proyecto
PCR-PR-20-FR-11	Acta de concertación con proyectos apoyados
PCR-PR-20-FR-12	Plan de acogida recomendaciones entidad evaluadora Programa Distrital de Apoyo concertados - PDAC
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento
2	
3	

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL 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.
2	**2024-05-14**	Ver solicitud de modificación GLPI #121052. Radicado No. 20252200229533 orfeo. Modificaciones: - Se agruparon actividades con sus puntos de decisión y de control, de acuerdo con la nueva plantilla establecida para procedimientos establecida por el sistema de gestión. - Se determinó el tiempo de las actividades en días, semanas o meses, de acuerdo con lo establecido en la plantilla de procedimientos. - Se trasladó del procedimiento PCR-PR-19, desde la actividad SOLICITAR APERTURA DEL EXPEDIENTE DE LAS ESAL hasta la actividad REALIZAR LA JORNADA DE CONCERTACIÓN DEL PRESUPUESTO. Teniendo en cuenta que estas, aplican únicamente sobre los proyectos apoyados con cargo a la SCRD.Así como los formatos PCR-PR-19-FR-01 Formato Acta de concertación con proyectos apoyados y PCR-PR-19-FR-02 Formato Plan de acogida recomendaciones entidad evaluadora. - Se cambió el alcance del procedimiento iniciando ahora con la revisión de que cada una de las ESAL que aceptó los recursos asignados a su proyecto y que quedó a cargo de la SCRD, no se encuentre incursa en inhabilidades o incompatibilidades para contratar

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	**Aprobó**	**Validó**	**Avaló**
NOMBRE: Luz Stella Rincón Rodríguez Sandra Milena Aristizabal López	NOMBRE: Juan Diego Jaramillo Morales	NOMBRE: Alejandra Trujillo Diaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Profesionales Especializadas Dirección de Fomento	CARGO: Director de Fomento	CARGO: Profesional Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento

Radicado: **20252200229533**
Fecha 14-05-2025 07:49

El Documento 20252200229533 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	**Jefe Oficina Asesora de Planeación**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-05-2025 11:36:51
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	**Contratista**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 15-05-2025 10:52:08
Juan Diego Jaramillo Morales	**Director de Fomento**, Dirección de Fomento, ID: 8357126, juan.jaramillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-05-2025 11:31:36
Luz Stella Rincón Rodríguez	**Profesional Especializado**, Dirección de Fomento, ID: 51935175, luz.rincon@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-05-2025 08:46:39
Sandra Milena Aristizabal Lopez	**Profesional Especializado Código 222 Grado 19**, Dirección de Fomento, ID: 1018430725, sandra.aristizabal@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 14-05-2025 07:50:18
fa7c8b123e380b93e31ed23a609021ebda9c8947b32ed4742f8634ba87d9910b Codigo de Verificación CV: 3ac11	