

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	Código: PCR-PR-25
		Versión: 01
	<p>FOMENTO NO COMPETITIVO</p>	Fecha: 17-06-2025
		Página 1 de 12

INFORMACIÓN GENERAL

1. LÍDER DE PROCESO: Director(a) de Arte Cultura y Patrimonio, Director(a) de Fomento, Director(a) de Personas Jurídicas y Director(a) de Economía, Estudios y Política.

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades, responsabilidades y controles necesarios para gestionar la implementación de las líneas estratégicas del Fomento No Competitivo, que se realizan mediante ejercicios participativos y de concertación con grupos de interés asignando incentivos a iniciativas culturales, artísticas, patrimoniales y de transformación cultural de carácter colectivo en el Distrito.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación de los grupos de interés y del presupuesto aprobado de los proyectos de inversión, y culmina con el desembolso de los beneficiarios(as).

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director(a) de Fomento

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Subsecretaría de Gobernanza, Subsecretaría de Cultura Ciudadana y Gestión del Conocimiento Cultural, Dirección de Asuntos Locales y Participación, Dirección de Redes y Acción Colectiva, Dirección de Transformaciones Culturales.

2. GLOSARIO:

Acaparamiento: Conducta que busca asumir múltiples roles o actividades dentro del hito cultural en detrimento de la participación equitativa de otras personas o actores del territorio.

Barrios Vivos: Es la estrategia de innovación cultural de Bogotá, D.C., que prioriza la acción integral territorial en los barrios, a través de laboratorios de oportunidades y laboratorios de transformación cultural, que vincula diversas ciudadanías y actores de la escena barrial con el propósito de expandir, fortalecer y diversificar la vida cultural con enfoque comunitario y en proximidad.

Beneficiario: Persona natural, agrupación o persona jurídica con derecho a recibir un beneficio. Este beneficio puede ser un bien económico, un bien material, un servicio o de otra índole, dependiendo de las condiciones expresadas.

Bolsa de recursos: Se define un valor económico total de los recursos a asignar. Será potestad de la entidad fijar o no un valor individual o un número específico de incentivos. De esta manera, la bolsa de recursos se distribuye de acuerdo con la cantidad de beneficiarios que se determine en el proceso de selección y con el rango de valores que establezca el mecanismo (cuando aplique).

Comité Validador: Instancia creada por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) para la revisión, validación y distribución de recursos a los proyectos sectoriales concertados y/o para la aprobación de las propuestas de hito cultural concertadas por las comunidades en las localidades. Está conformado por un número impar de participantes pertenecientes a la SCRD, sus entidades adscritas y/o expertos invitados con carácter ad honorem. Este comité analiza detalladamente cada una de las propuestas presentadas—incluyendo las concertadas por las comunidades en el marco de la estrategia Barrios Vivos— con el fin de aportar recomendaciones, evaluar su viabilidad y emitir una aprobación técnica. Asimismo, asigna los recursos correspondientes, según la disponibilidad presupuestal de la bolsa de recursos de los Proyectos en Red.

Concertación: Proceso de negociación y acuerdo entre diferentes partes con intereses o perspectivas distintas para alcanzar un objetivo común. Es un mecanismo para gestionar conflictos, intercambiar ideas y tomar decisiones colectivas, especialmente en contextos sociales, económicos y políticos. Elemento esencial para el ejercicio de Gobernanza.

Conflicto de interés: Situación en la que un participante podría obtener un beneficio indebido, afectar la equidad del proceso o influir de manera parcial en decisiones del laboratorio.

Criterios de exclusión: Condiciones bajo las cuales una persona o colectivo no puede continuar en el laboratorio o ser beneficiario, por incumplimientos éticos, contractuales o técnicos.

Equipo Facilitador: Grupo de profesionales de la SCRD encargado de guiar metodológicamente el laboratorio, acompañar las fases, verificar requisitos y apoyar el desarrollo de los hitos barriales.

Fases del Laboratorio: Etapas sucesivas y estructuradas del proceso metodológico del laboratorio: Alistamiento, Gestión del Conocimiento, Concertación del Hito, y Desarrollo y Materialización del Hito.

Fomento en Red: Visión ampliada del concepto de fomento, ocurrido en la cotidianidad, de manera espontánea, que va más allá de la entrega unilateral de recursos económicos y entendiéndolo como un conjunto de estrategias, proyectos, líneas, mecanismos y acciones pensadas para que las artes, la cultura y el patrimonio - agenciados por las mismas ciudadanías creativas - habiten y transformen Bogotá.

Fortalecimiento: Proceso mediante el cual individuos, grupos o comunidades desarrollan capacidades y recursos para tomar el control de su situación de vida y lograr una transformación positiva. Esto implica el desarrollo de una mayor autonomía, participación activa y capacidad para abordar problemas y necesidades de manera efectiva.

Grupo de interés: o parte interesada, es cualquier individuo, grupo u organización que puede afectar o ser afectado por las decisiones, actividades y resultados de este mecanismo. No se trata solo de personas con una relación directa, sino de un espectro



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES
Y RECREODEPORTIVAS

FOMENTO NO COMPETITIVO

Código: PCR-PR-25

Versión: 01

Fecha: 17-06-2025

Página 2 de 12

mucho más amplio de actores que tienen algún tipo de "apuesta" o "interés" en lo que hace la entidad.

Hito Cultural: Conjunto de actividades culturales concertadas colectivamente, con alto valor simbólico, representativo, afectivo y funcional para un territorio, que busca fortalecer el tejido social, la confianza, orgullo y el sentido de pertenencia comunitario hacia su barrio, su localidad y su ciudad.

Incentivo: Recurso que se entrega para el desarrollo de una iniciativa.

Incentivo económico de valor fijo: Valor económico del incentivo individual en una cantidad exacta, este incentivo puede ser entregado mediante uno o dos desembolsos.

Incentivo en especie: Es aquel que no implica la entrega de un recurso económico por parte de la entidad. Según el mecanismo se define la característica del incentivo en especie a otorgar.

Laboratorios de Oportunidades Culturales: Proceso metodológico participativo promovido por la SCRD, que potencia iniciativas culturales y articula a la ciudadanía y a las instituciones en la identificación, diseño y ejecución de un hito cultural barrial.

Laboratorios de Transformaciones Culturales: Son procesos de cocreación horizontales que, desde el enfoque de cultura ciudadana, convocan a diversas ciudadanías para impulsar soluciones a problemáticas situadas. Esto se logra mediante la promoción de cambios de comportamiento voluntarios, la incidencia en factores culturales y el fortalecimiento de prácticas prosociales, a través de la acción colectiva, la corresponsabilidad y el fortalecimiento del tejido social.

Línea Estratégica: Áreas o dimensiones temáticas que desglosan los objetivos estratégicos de una entidad, ayudando a definir los objetivos concretos a alcanzar. En esencia, son las grandes apuestas o enfoques que se seguirán para lograr las metas propuestas. Sirven como guía para la ejecución de acciones y la asignación de recursos, enfocando la organización hacia el cumplimiento de sus objetivos a medio y largo plazo.

Participación corresponsable: Compromiso activo, ético y sostenido de los participantes en todas las fases del laboratorio, con énfasis en la colaboración, el respeto y el beneficio colectivo.

Participante: Persona natural, agrupación o persona jurídica que cumpla con los requisitos establecidos para participar de cualquiera de las actividades o procesos enunciados en las condiciones de participación de fomento no competitivo

Plataforma de Invitaciones Culturales: Plataforma sectorial que le permite a la ciudadanía (como persona natural, agrupación o persona jurídica) inscribirse en los siguientes mecanismos de Fomento.

Póliza de cumplimiento: Es un contrato de seguro que garantiza que una de las partes de un acuerdo, generalmente un beneficiario, ganador, contratista o proveedor, cumplirá con las obligaciones establecidas, ya sea público o privado. En caso de que haya un incumplimiento total o parcialmente con lo pactado, la aseguradora indemnizará a la entidad otorgante, dentro de los límites y condiciones acordadas en la póliza. Este tipo de seguro es común en la entrega de incentivos o estímulos requeridos para la ejecución de un proyecto, y protege a la entidad frente a posibles riesgos derivados del incumplimiento, como retrasos en la entrega, fallas en la calidad o la no ejecución del proyecto.

Proyectos en Red: Estrategia que promueve la asociatividad sectorial a través del desarrollo de procesos de fortalecimiento, concertación de proyectos sectoriales y la cogestión de proyectos, favoreciendo la generación de redes entre agentes culturales y agentes de otros sectores.

Subsanación: proceso de corregir, completar o aclarar información o documentos que han sido presentados en un trámite o solicitud, cuando estos presentan errores, inconsistencias o faltas. Este proceso se realiza para asegurar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos y pueda ser revisada correctamente, hay un periodo estipulado para ello en el cronograma de cada estrategia.

Viabilidad y pertinencia del hito: Conjunto de condiciones técnicas, logísticas, presupuestales y comunitarias que permiten considerar que un hito barrial es realizable y responde a las realidades del territorio.

SIGLAS

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

CRP: Certificado de Registro Presupuestal.

CP: Condiciones de Participación.

FER: Fomento en Red.

GO: Guía Operativa.

LOC: Laboratorios de Oportunidades Culturales.

LTC: Laboratorios de Transformaciones Culturales.

OJ: Oficina Jurídica.

PAA: Plan Anual de Adquisiciones.

PAC: Plan Anual de Caja.

PER: Proyectos en Red.

PFAS: Programa de Fortalecimiento a Agentes del Sector.

SCRD: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES
Y RECREODEPORTIVAS

FOMENTO NO COMPETITIVO

Código: PCR-PR-25

Versión: 01

Fecha: 17-06-2025

Página 3 de 12

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Toda documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, deben ser anexadas al expediente correspondiente de cada línea o beneficiario, según sea el caso.
2. La oferta desarrollada para impulsar el fomento no competitivo desde las diferentes líneas estratégicas está en concordancia con las metas del Plan de Desarrollo de la ciudad y se revisa de manera permanente en relación con los diagnósticos y las estrategias de los planes sectoriales a los que responde este mecanismo.
3. Cada área misional encargada es la responsable de gestionar cada línea estratégica y de garantizar sus participantes, así como de atender las solicitudes propias de cada línea a su cargo.
4. La oferta de Fomento en Red se construye o diseña de acuerdo a las necesidades sectoriales, poblacionales, territoriales o estratégicas que cada dependencia o área misional prioriza.
5. Después de publicar las condiciones de participación de cada línea estratégica, se implementa la estrategia de comunicaciones entre la Oficina Asesora de Comunicaciones y el área misional encargada. Las actividades de esta estrategia de comunicaciones incluirán las fases de implementación de cada línea, así como: la preparación, adjudicación y ejecución de actividades.
6. Al ser el mecanismo de Proyectos en Red un proceso no competitivo, se generarán procesos de concertación intersectoriales para acordar proyectos, metodología, participación y aspectos administrativos y financieros.
7. El proceso de implementación de los Laboratorios de Oportunidades Culturales se regirá por principios de corresponsabilidad, equidad, inclusión, transparencia y respeto a los acuerdos colectivos.
8. La SCRCD actúa como facilitadora de los procesos metodológicos a lo largo de las distintas fases del laboratorio, siendo responsable de la verificación de la viabilidad y pertinencia de cada hito cultural.
9. Los incentivos económicos entregados en el marco de este procedimiento, se otorgan como reconocimiento a las actividades concertadas comunitariamente, no constituyen contraprestación contractual y están condicionados al cumplimiento de criterios técnicos, administrativos y éticos establecidos en la Guía Operativa de Laboratorios de Oportunidades.
10. En la entrega de los incentivos de Proyectos en Red, para la ejecución de los proyectos concertados se requiere de una póliza de cumplimiento de disposiciones legales. Por cada incentivo económico que sea asignado al proyecto concertado, será constituida y aportada una póliza por cada tipo de participante que haya sido definido por el sector durante el proceso de concertación, lo cual deberá constar en el "Acta de Concertación de Proyectos Sectoriales".
11. El Comité Validador es una instancia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRCD) encargada de revisar, validar y asignar recursos a las iniciativas presentadas en el marco de los Proyectos en Red (PER) y/o de los Laboratorios de Oportunidades Culturales. En el caso de los PER, este comité se conforma por un número impar de integrantes de la SCRCD o sus entidades adscritas, incluyendo al/la Secretario(a) de Cultura (o su delegado/a), al/la Director(a) de Fomento (o su delegado/a) y otros invitados ad honorem, y tiene como función distribuir los recursos a cada proyecto sectorial concertado, con base en las Actas de Concertación, la viabilidad técnica, la disponibilidad presupuestal y los criterios definidos en la Guía Operativa. Por su parte, en los Laboratorios de Oportunidades Culturales (LOC), el Comité está integrado por el/la Secretario(a) de Cultura o Subsecretario(a) de Gobernanza, el/la Director(a) de Asuntos Locales y Participación, el/la Gerente de Barrios Vivos y el/la Articulador(a) de los Laboratorios, quienes escuchan las propuestas de hitos culturales sustentadas por representantes comunitarios, emitiendo recomendaciones, solicitando ajustes o aprobando las iniciativas. En ambas líneas estratégicas, el Comité Validador garantiza una evaluación imparcial, fortalece las propuestas y asegura un uso adecuado y estratégico de los recursos públicos.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere el proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Lineamientos	Fomento No Competitivo	Guías operativas de las líneas estratégicas.	Entidades adscritas y vinculadas
Proceso de Gestión de Cultura Ciudadana			Agentes del sector	
Proceso de Gestión de Participación Ciudadana			Condiciones de participación de las líneas estratégicas.	Entidades privadas, públicas o mixtas
Proceso de Gestión de Promoción de Agentes Prácticas Culturales y Recreodeportivas			Incentivos	Ciudadanía Fondos de Desarrollo Local

	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-25
		Versión: 01
	FOMENTO NO COMPETITIVO	Fecha: 17-06-2025
		Página 4 de 12

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Determinar grupos de interés y presupuesto	Se determinan los grupos de interés y presupuesto aprobado de los proyectos de inversión.	Ordenadores del gasto	10 días	Proyecto de inversión - Ficha EBI
2.	Elaborar o actualizar Guías Operativas	Se realiza la elaboración o actualización de las Guías Operativas específicas de cada línea estratégica a desarrollar.	Direcciones misionales Profesional asignado	30 días	Guía Operativa
3.	Revisar Guía Operativa	<p>El Director de la dependencia realiza la revisión de la Guía Operativa</p> <p>Punto de Control: El(a) Director(a) Misional encargado(a) revisa la guía operativa, frente a la pertinencia y coherencia con el proyecto de inversión. Si la guía operativa cumple se aprueba conforme al procedimiento de "Creación y control de documentos". Si no se aprueba, el profesional asignado de la Dirección Misional encargada debe realizar los ajustes necesarios al documento.</p> <p>¿La Guía es pertinente y coherente con el proyecto de Inversión? Si: continuar con la Actividad 5 No continuar con la Actividad 4</p>	Directores (as) Misionales	1 día	Guía Operativa
4.	Ajustar Guía Operativa	El profesional asignado de la Dirección Misional encargada debe realizar los ajustes necesarios al documento y continuar con la Actividad 5.	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Guía Operativa
5.	Aprobar Guía Operativa	El Director(a) de la dependencia realiza la aprobación de la guía operativa de acuerdo al procedimiento de control de documentos	Directores (as) Misionales	1 día	Guía Operativa
6.	Crear línea en el PAA	Se crea la línea en el Plan de Acción Anual (PAA) con su objeto y asignación presupuestal en concordancia con el proyecto de inversión, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Línea creada PAA
7.	Solicitar CDP	Se solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de cada una de las líneas conforme al procedimiento "Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal".	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Cultured
8.	Crear expediente	Se debe solicitar la creación del expediente virtual, en el sistema de gestión documental vigente a través del correo soporte.orfeo@scrd.gov.co .	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Correo electrónico
9.	Elaborar las Condiciones de Participación	Las Direcciones misionales diseñan las Condiciones de Participación (CP) de conformidad con sus Guías Operativas.	Direcciones misionales Profesional asignado	15 días	PCR-PR-25-FR-01 Condiciones de Participación
10.	Gestionar el acto administrativo de apertura	Se realiza proyección, aprobación y firma de la resolución de apertura, de acuerdo con la información de los CDP y las Condiciones de Participación, conforme a los "Lineamientos para el trámite de resoluciones expedidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".	Direcciones misionales Profesional asignado	7 días	GMC-MN-01-FR-05 Resolución

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	Código: PCR-PR-25
		Versión: 01
	<p>FOMENTO NO COMPETITIVO</p>	Fecha: 17-06-2025
		Página 5 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
11.	Publicar Guía Operativa y Condiciones de Participación	<p>El profesional asignado de la Dirección misional publica en el link de transparencia la Guía Operativa y las Condiciones de Participación de la línea estratégica.</p> <p>Nota: Para la línea estratégica de Proyectos en Red se publican las CP en la plataforma de Invitaciones Culturales y se remite carta de invitación a las comunidades a través de correo electrónico certificado.</p>	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Guía Operativa y Condiciones de Participación publicadas
12.	Socializar Condiciones de Participación	<p>Realizar las socializaciones de las Condiciones de Participación a la ciudadanía o grupos de valor interesados. Lo anterior, acorde a la Guía Operativa de cada línea estratégica.</p> <p>Nota: Para el caso de Laboratorios de Oportunidades Culturales se refiere a la implementación de la Fase 1: Alistamiento, y para los Laboratorios de Transformaciones Culturales corresponde a la Fase 1: Convocatoria.</p>	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Acta de reunión y/o Registro de asistencia a actividades/eventos
13.	Formalizar la inscripción o participación	<p>Se formaliza la participación o inscripción de acuerdo con lo establecido en las Guías Operativas de cada línea estratégica.</p> <p>¿Es inscripción de Proyectos en Red?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad 14 No: Continuar con la actividad 19</p> <p>Nota: En el caso de LOC la formalización de la participación se desarrolla durante la Fase 2: Gestión del Conocimiento.</p>	Direcciones misionales Profesional asignado	15 días	Documentación de participantes en la plataforma o PCR-PR-25-FR-02 Compromiso del Participante
14.	Recibir inscripción	<p>Se recibe la inscripción a través de la plataforma de Invitaciones Culturales con la documentación respectiva de cada participante.</p>	Dirección de Fomento Profesional asignado	1 día	Documentación de participantes y PCR-PR-25-FR-03 Declaración juramentada residencia Bogotá
15.	Revisar documentación	<p>Revisar que la documentación cumpla con lo establecido en las Condiciones de Participación.</p> <p>Punto de Control: El profesional asignado verifica que la documentación cumpla con lo descrito en las Condiciones de Participación. En caso de cumplir, se continúa con la Actividad 16. Si no cumple, el profesional asignado deberá solicitar subsanar al participante.</p> <p>¿El participante cumple con las Condiciones de Participación en la documentación?</p> <p>Si Continuar con Actividad 18. No: Continuar con Actividad 16.</p>	Dirección de Fomento Profesional asignado	3 días	Documentación de participantes
16.	Solicitar al participante subsanar documentación	<p>Se informa al participante a través de correo electrónico la documentación a subsanar para continuar con el proceso.</p>	Dirección de Fomento Profesional asignado	3 días	Correo electrónico
17.	Revisar la documentación subsanada	<p>Se realiza la revisión de la documentación subsanada, conforme a la solicitud realizada.</p>	Dirección de Fomento Profesional	3 días	Documentos subsanados

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-25
		Versión: 01
	FOMENTO NO COMPETITIVO	Fecha: 17-06-2025
		Página 6 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>Punto de Control: El profesional asignado de la Dirección de Fomento, una vez reciba la documentación a subsanar, revisa en la Plataforma de Invitaciones Culturales que cumpla con lo descrito en las Condiciones de Participación. En caso de cumplir, se continúa con la publicación de listado de habilitados y no habilitados; en caso de no cumplir, se da por finalizada la participación.</p> <p>¿Subsanó la documentación?</p> <p>Sí: Continuar con Actividad 18. No: Se finaliza el proceso.</p>	asignado		
18.	Publicar listado	Se genera listado de habilitados y no habilitados y se publica en la Plataforma de Invitaciones.	Dirección de Fomento Profesional asignado	3 días	PCR-PR-25-FR-04 Listado de habilitados y no habilitados
19.	Implementar fases según línea estratégica	<p>Se da inicio a la implementación de las líneas estratégicas de acuerdo a las fases establecidas en cada Guía Operativa.</p> <p>¿La línea a implementar es PER?</p> <p>Sí: Continuar con actividad 20 No: ¿La línea a implementar es LOC? Sí: Continuar con actividad 26 No: Continuar con actividad 29</p>	Direcciones misionales Profesional asignado	120 días	No aplica
20.	Realizar clasificación por categorías	<p>Se realiza clasificación en las diferentes categorías de fortalecimiento establecidas según los criterios específicos planteados en la Guía Operativa de PER.</p> <p>Lo anterior, de acuerdo con los diferentes sectores artísticos y culturales que se presenten, en tres (3) diferentes categorías; proceso realizado de acuerdo con la información diligenciada en el formulario de participación de la plataforma de Invitaciones Culturales, requerimientos de fortalecimiento enunciados por los sectores y según criterios específicos y caracterización de la SCRD.</p>	Dirección de Fomento Profesional asignado	5 días	PCR-PR-25-FR-05 Acta de Categorización
21.	Notificar categorías	Se notifica por correo electrónico a los participantes el listado de categorías asignadas según clasificación realizada.	Dirección de Fomento Profesional asignado	1 día	Correo electrónico
22.	Ejecutar Fase de Fortalecimiento	<p>Se inicia con la Fase de Fortalecimiento de los participantes según la clasificación en las 3 categorías, que presenta un número diferente de sesiones a ser impartidas:</p> <p>Categoría 1: ocho (8) o diez (10) sesiones. Categoría 2: cuatro (4) o cinco (5) sesiones. Categoría 3: tres (3) o dos (2) sesiones.</p>	Dirección de Fomento Profesional asignado	60 días	Registro de asistencia a actividades/eventos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, DESARROLLO URBANO, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-25
		Versión: 01
	FOMENTO NO COMPETITIVO	Fecha: 17-06-2025
		Página 7 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
23.	Ejecutar Fase de Concertación	Se realizan mesas de concertación de proyectos sectoriales por cada sector artístico y cultural participante (entendiendo que este mecanismo no es de carácter competitivo) donde se acordará un único proyecto a ejecutar por sector, las condiciones para el desembolso del incentivo y la ejecución del proyecto.	Dirección de Fomento Profesional asignado	60 días	PCR-PR-25-FR-06 Acta de Concertación de Proyectos Sectoriales
24.	Distribuir Bolsa de Recursos	Se realiza la distribución de recursos para cada proyecto desde la bolsa de recursos totales de acuerdo a especificidades de los proyectos y criterios de designación especificados. Dicha acta deberá estar debidamente suscrita por todos los integrantes del Comité Validador.	Comité Validador	2 días	PCR-PR-25-FR-07 Acta de distribución de recursos
25.	Realizar evento de cierre de fortalecimiento	Se realiza el evento de socialización, donde se presentan todos los proyectos concertados, se abren canales de conexiones, alianzas y articulaciones intra e intersectoriales, potenciando la ejecución de los proyectos y el fortalecimiento de los ecosistemas. Continuar con la actividad 31	Dirección de Fomento Profesional asignado	2 días	Invitación del evento y PCR-PR-25-FR-08 Acta Compromisos de Cooperación
26.	Ejecutar Fase 2 de Gestión del Conocimiento	En esta fase se formaliza la participación y fortalecen las capacidades en gestión cultural, participación comunitaria, sostenibilidad, comunicación, y se ponen en marcha los procesos de ideación, identificación y reconocimiento de habilidades entre los participantes y cooperación conforme a lo descrito en la Guía Operativa de los Laboratorios de Oportunidades Culturales.	Dirección de Asuntos Locales y Participación Profesional asignado	20 días	PCR-PR-25-FR-02 Compromiso de Participación, Registro de asistencia a actividades/eventos y/o actas de reunión
27.	Ejecutar Fase 3 de Concertación del Hito Cultural	<p>Se establecen los acuerdos y se realiza la planeación colaborativa que permite definir de manera consensuada el Hito Cultural a implementar:</p> <p>A través de encuentros de diálogo, visitas de campo, conformación de comisiones de trabajo, construcción colectiva de la propuesta y análisis de viabilidad por parte del equipo misional y administrativo de la SCRD.</p> <p>El formato de propuesta de hito cultural es diligenciado por la comunidad y enviado a la SCRD a través del correo propuestas.barriosvivos@mail.scrd.gov.co con todos los anexos requeridos.</p>	Dirección de Asuntos Locales y Participación Profesional asignado	45 días	Registro de asistencia a actividades/eventos y Actas de reunión, PCR-PR-25-FR-09 Propuesta de Hito Cultural, PCR-PR-25-FR-10 Registro de beneficiarios y responsables de incentivo, PCR-PR-25-FR-11 Declaración de representación y distribución de incentivo económico y PCR-PR-25-FR-12 Matriz de seguimiento.
28.	Sustentar y validar el Hito Cultural	<p>El Comité Validador verifica la viabilidad de la propuesta de Hito Cultural y de los responsables de incentivo por medio de un espacio de sustentación donde los representantes explican el Hito Cultural.</p> <p>Luego de ello, el Comité Validador solicita los ajustes que considere necesario en términos misionales, técnicos, logísticos, administrativos o documentales para poder dar la validación final a la propuesta.</p> <p>Posteriormente de que la comunidad realice los</p>	Comité Validador	7 días	PCR-PR-25-FR-09 Propuesta de Hito Cultural, PCR-PR-25-FR-13 Acta de Concertación del Hito Cultural



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES
Y RECREODEPORTIVAS

FOMENTO NO COMPETITIVO

Código: PCR-PR-25

Versión: 01

Fecha: 17-06-2025

Página 8 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		eventuales ajustes requeridos por parte del Comité Validador, se proyecta el Acta de Concertación para firma del Comité Validador. Lo anterior, conforme lo descrito en la Guía Operativa de Laboratorios de Oportunidades Culturales. Continuar con la actividad 31			
29.	Ejecutar Fase de Comprensión	En esta fase se realiza un diagnóstico participativo en el que, junto con la comunidad, se analiza la problemática y/o temática y los comportamientos asociados de acuerdo a los conocimientos, experiencias y relación de los actores del laboratorio. Además, se reconocen los actores involucrados, su grado de incidencia, y se profundizan factores culturales asociados. Se debe evidenciar a través de un Informe de Gestión que dé cuenta de las actividades realizadas en el marco de la comprensión, el cual describa el proceso y los resultados esperados de la fase con sus evidencias: sistematización de la fase, listados de asistencia, registro fotográfico y actas.	Dirección de Redes y Acción Colectiva - Dirección de Transformaciones Culturales Profesional asignado	30 días	PCR-PR-25-FR-14 Informe de Gestión
30.	Ejecutar Fase de Ideación	En esta fase, se diseñan soluciones innovadoras que buscan incidir en los factores culturales identificados. Para su ejecución se lleva a cabo un proceso creativo que iniciará con la proyección de las primeras ideas junto al grupo de trabajo. Estas son delimitadas y ajustadas de manera colectiva, con el fin de definir un proyecto concreto. Finalmente, se elabora un plan de acción en el que se detallan los productos y acciones del proyecto, así como las actividades y recursos necesarios para su desarrollo. Continuar con la actividad 31.	Dirección de Redes y Acción Colectiva - Dirección de Transformaciones Culturales Profesional asignado	50 días	PCR-PR-25-FR-14 Informe de Gestión y PCR-PR-25-FR-15 Documento propuesta del proyecto
31.	Gestionar el acto administrativo de Beneficiarios	Se realiza proyección, aprobación y firma de la Resolución de beneficiarios de acuerdo con la información de las Condiciones de Participación, CDP, el Acta de Concertación y Acta de Asignación de Recursos PER, cuando aplique. Se realiza el proceso de acuerdo a los "Lineamientos para el trámite de resoluciones expedidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte". Punto de Control: El profesional asignado del área misional encargada de la línea estratégica debe verificar, cuando se genere el acto administrativo, si se reciben recursos de reposición interpuestos contra la Resolución dentro de los siguientes diez (10) días hábiles a la publicación. Si se recibe un recurso de reposición dentro del plazo, se debe proceder conforme al procedimiento establecido para su análisis y respuesta. Si no se reciben recursos de reposición, el proceso continúa sin modificaciones, con la recepción y verificación de los documentos administrativos de beneficiarios.	Direcciones misionales Profesional asignado	10 días	GMC-MN-01-FR-05 Resolución

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO</p>	<p>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	Código: PCR-PR-25
		Versión: 01
	<p>FOMENTO NO COMPETITIVO</p>	Fecha: 17-06-2025
		Página 9 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>¿Se reciben recursos de reposición?</p> <p>Sí: Continuar con la Actividad 32. No: Continuar con la Actividad 33.</p>			
32.	Dar respuesta al recurso de reposición	Se debe proyectar la respuesta de cualquier recurso de reposición interpuesto contra la Resolución de selección de beneficiarios, según los términos establecidos en la ley.	Direcciones misionales Profesional asignado	7 días	GMC-MN-01-FR-05 Resolución
33.	Recibir y revisar documentos administrativos de beneficiarios	<p>A través del correo de correspondencia externa, se recibe y revisa la aceptación del incentivo por parte de los beneficiarios, generando un número de radicado respectivo.</p> <p>Punto de Control: Los profesionales asignados del área misional encargada reciben y revisan si la documentación para la legalización del incentivo, que fue remitida por el beneficiario, cumple con lo requerido en las Condiciones de Participación. Si no cumple, se solicita a los beneficiarios el ajuste de la documentación para la legalización a través de correo electrónico. Si cumple, se continúa con la solicitud de la creación del tercero.</p> <p>Nota: Cuando se subsana la documentación, el profesional asignado del área misional encargada de la línea, los anexa al respectivo radicado.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos?</p> <p>Sí: Continuar con la Actividad 35. No: Continuar con la Actividad 34.</p>	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Radicado documentos beneficiario
34.	Solicitar ajustes	Se solicita a los(as) beneficiarios(as) el ajuste de la documentación y se devuelve a la Actividad 33.	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Radicado documentos beneficiario
35.	Solicitar creación del tercero	Se debe solicitar la creación de terceros al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera conforme a lo estipulado en la normatividad vigente a los beneficiarios de las líneas con incentivos entregados por la SCRD.	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Solicitud de creación de terceros
36.	Solicitar CRP	Se debe solicitar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) de conformidad con el procedimiento "Expedición certificado de registro presupuestal" de los(as) beneficiarios(as) con incentivo económico entregado por la SCRD.	Direcciones misionales Profesional asignado	3 días	Certificado de Registro Presupuestal
37.	Identificar cantidad de desembolsos	<p>El profesional asignado de la Dirección Misional identifica la cantidad de desembolsos a realizar de acuerdo con acto administrativo de beneficiarios.</p> <p>¿Tiene más de 1 desembolso?</p> <p>Sí: Continuar con la Actividad 38. No: Continuar con la Actividad 42.</p>	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	PCR-PR-25-FR-16 Informe del beneficiario

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA VIVIENDA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<p>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</p>	Código: PCR-PR-25
		Versión: 01
	<p>FOMENTO NO COMPETITIVO</p>	Fecha: 17-06-2025
		Página 10 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
38.	Revisar la póliza del beneficiario(a)	<p>Una vez el beneficiario(a) radique la póliza, la Oficina Jurídica realiza la verificación y aprobación de la misma.</p> <p>Punto de Control: El profesional asignado por la Oficina Jurídica verifica cada que se presente a través del sistema documental Orfeo que la póliza remitida por el beneficiario(a) cumpla con las garantías exigidas y la normatividad vigente. Si cumple se aprueba la póliza del beneficiario. En caso de que no cumpla, se informa al área misional encargada de la línea estratégica, quienes solicitan el ajuste de la póliza para la legalización a través de correo electrónico.</p> <p>¿La póliza del beneficiario cumple los requisitos?</p> <p>Sí: Continuar con la Actividad 41. No: Continuar con la Actividad 39.</p>	Oficina Jurídica Profesional asignado	3 días	PCR-PR-06-FR-03 Aprobación de pólizas
39.	Solicitar ajustes a la póliza del beneficiario(a)	El área misional encargada de la línea solicita los ajustes de la póliza al beneficiario(a), de acuerdo con las observaciones realizadas por la Oficina Jurídica. Y se devuelve a la Actividad 38.	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Radicado documentos
40.	Aprobar la póliza del beneficiario(a)	La Oficina Jurídica realiza la aprobación de la póliza del beneficiario(a) en el formato establecido para este fin.	Oficina Jurídica Profesional asignado	3 días	PCR-PR-06-FR-03 Aprobación de pólizas
41.	Tramitar desembolso del beneficiario(a)	Se tramita el primer desembolso cumpliendo las actividades del procedimiento "Trámites para pagos". Los desembolsos se realizan previa certificación de cumplimiento expedida por la entidad otorgante y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y a la programación de pagos que realice la entidad en el Programa Anual de Caja - PAC.	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Orden de pago
42.	Ejecutar seguimiento según línea estratégica	<p>Se realiza el seguimiento frente a lo establecido en las propuestas e iniciativas de acuerdo con las fases establecidas en cada Guía Operativa.</p> <p>¿El seguimiento es en la línea de LOC?</p> <p>Sí: Continuar con actividad 43 No: Continuar con actividad 44</p>	Direcciones misionales Profesional asignado	120 días	
43.	Ejecutar Fase 4 de Desarrollo y Materialización del Hito Cultural	Se implementan los componentes y actividades concertadas en el Hito Cultural. Las personas, tanto naturales, representantes de agrupación, como jurídicas, que sean responsables de actividades y productos en el Acta de Concertación del Hito Cultural deben garantizar el desarrollo de estas. Conforme a lo descrito en la Guía Operativa de los Laboratorios de Oportunidades Culturales.	Dirección de Asuntos Locales y Participación Profesional asignado	6 días	Registro de asistencia a actividades/eventos, actas de reunión y PCR-PR-25-FR-16 Informe de beneficiario
44.	Realizar seguimiento a la ejecución	<p>Se debe realizar el seguimiento a la ejecución del incentivo, donde se verifica el cumplimiento de la ejecución, dejando evidencia en un informe final o el informe del beneficiario, según sea el caso.</p> <p>Punto de Control: Los(as) profesionales asignados(as) del área misional encargada cuando se presenten, revisa el informe de</p>	Direcciones misionales Profesional asignado	60 días	PCR-PR-25-FR-17 Informe final de ejecución o PCR-PR-25-FR-16 Informe del beneficiario

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA VIVIENDA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-25
		Versión: 01
	FOMENTO NO COMPETITIVO	Fecha: 17-06-2025
		Página 11 de 12

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>beneficiario o final de ejecución del incentivo, según sea el caso, radicado por el beneficiario(a) verificando si cumple con lo establecido en las condiciones de participación. En caso de que el informe o los anexos cuenten con observaciones, se debe solicitar el ajuste al beneficiario(a) a través de correo electrónico y el profesional asignado(a) del área misional encargada de la línea estratégica, los revisa y anexa al respectivo radicado.</p> <p>¿Se aprueba el informe final de ejecución?</p> <p>Sí: Continuar con la Actividad 46. No: Continuar con la Actividad 45.</p>			
45.	Solicitar ajustar informe final o evidencias	Se solicitan ajustes al informe final o las evidencias al beneficiario(a), que deben ser remitidos a través de correo electrónico, y el profesional asignado(a) del área misional encargada de la línea estratégica, los revisa y anexa al respectivo radicado, y se devuelve a la Actividad 44	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	PCR-PR-25-FR-17 Informe final de ejecución
46.	Certificar el seguimiento a la ejecución	Se debe elaborar el certificado de seguimiento a la ejecución de la iniciativa beneficiaria y adjuntarlo en el radicado con el informe final del beneficiario(a).	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	PCR-PR-25-FR-18 Certificado de seguimiento a la ejecución
47.	Tramitar desembolso del beneficiario(a)	Se tramita el único o último desembolso para las convocatorias que aplique, cumpliendo las actividades del procedimiento "Trámites para Pagos". Los desembolsos se harán previa certificación de cumplimiento expedida por la entidad otorgante, y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y a la programación de pagos que realice la entidad en el Programa Anual de Caja - PAC	Direcciones misionales Profesional asignado	1 día	Orden de pago

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
PCR-PR-25-FR-01	Condiciones de Participación
PCR-PR-25-FR-02	Compromiso del Participante
PCR-PR-25-FR-03	Declaración juramentada residencia Bogotá
PCR-PR-25-FR-04	Listado de habilitados y no habilitados
PCR-PR-25-FR-05	Acta de Categorización
PCR-PR-25-FR-06	Acta de Concertación de Proyectos Sectoriales
PCR-PR-25-FR-07	Acta de Distribución de Recursos
PCR-PR-25-FR-08	Acta Compromisos de Cooperación
PCR-PR-25-FR-09	Propuesta de Hito Cultural
PCR-PR-25-FR-10	Registro de beneficiarios y responsables de incentivo
PCR-PR-25-FR-11	Declaración de representación y distribución de incentivo económico
PCR-PR-25-FR-12	Matriz de seguimiento
PCR-PR-25-FR-13	Acta de Concertación del Hito Cultural
PCR-PR-25-FR-14	Informe de Gestión

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN ECONOMÍA Y DESARROLLO</p>	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-25
		Versión: 01
	FOMENTO NO COMPETITIVO	Fecha: 17-06-2025
		Página 12 de 12

PCR-PR-25-FR-15	Documento propuesta del proyecto
PCR-PR-25-FR-16	Informe del beneficiario
PCR-PR-25-FR-17	Informe Final de ejecución
PCR-PR-25-FR-18	Certificado de seguimiento a la ejecución
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de Flujo

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	16/05/2025	Solicitud inicial. Ver la Solicitud de creación del documento en el Caso GLPI ID 124947 Radicado ORFEO 20252100292153 de fecha 16/05/2025

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló
<i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Elena Salazar Jaramillo Sandra Milena Aristizábal Diana Alexandra Giraldo Ivonne Chávez Geovanny Escobar Nathalia Matiz Ovalle María Soledad Gallego Ruth Yanina Bermúdez Mauricio Mendoza Iván Mauricio Gaitán G.	NOMBRE: Juan Diego Jaramillo Morales Angelica Rocío Martínez T. Julián Felipe Duarte Álvarez	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista Fomento Profesional Fomento Contratista Fomento Contratista DALP Contratista DALP Profesional DALP Contratista DRAC Profesional DRAC Contratista DTC Contratista Despacho	CARGO: Director de Fomento Director de Asuntos Locales y Participación (E) Directora Redes y Acción Colectiva Director Transformaciones Culturales	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20259200292153**

Fecha 16-06-2025 12:37

El Documento 20259200292153 fue firmado electrónicamente por:	
Deisy Johana Estupiñán Melo	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 1019036482, deisy.estupinan@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-06-2025 12:27:29
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 18-06-2025 08:10:05
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-06-2025 19:49:19
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-06-2025 19:36:29
Diana Alexandra Giraldo Gamez	Contratista, Dirección de Fomento, ID: 1022352716, diana.giraldo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-06-2025 10:40:14
Elena Salazar Jaramillo	Contratista, Dirección de Fomento, ID: 52268095, elena.salazar@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-06-2025 10:36:42
Mauricio Mendoza Salcedo	Contratista, Dirección de Transformaciones Culturales, ID: 1020820430, mauricio.mendoza@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-06-2025 10:14:56



Maria Soledad Gallego Pardo	contratista, Dirección de Redes y Acción Colectiva, ID: 1020787529, maria.gallego@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-06-2025 10:05:35
Juan Diego Jaramillo Morales	Director de Fomento, Dirección de Fomento, ID: 8357126, juan.jaramillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-06-2025 09:01:55
Sandra Milena Aristizabal Lopez	Profesional Especializado Código 222 Grado 19, Dirección de Fomento, ID: 1018430725, sandra.aristizabal@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 17-06-2025 08:57:31
Julian Felipe Duarte Alvarez	Director de Transformaciones Culturales, Dirección de Transformaciones Culturales, ID: 1019071928, julian.duarte@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-06-2025 17:45:07
Angélica Rocío Martínez Torres	Directora de Redes y Acción Colectiva, Dirección de Redes y Acción Colectiva, ID: 1018421450, angelica.martinez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-06-2025 16:49:55
Juan Diego Jaramillo Morales (E)	Director de Asuntos Locales y Participación (E), Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 8357126210, juan.jaramillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-06-2025 14:58:18
Cindy Nathalia Matiz Ovalle	Profesional Universitario Código 219 Grado 12, Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 1070951632, cindy.matiz@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-06-2025 14:30:09
Ivonne Maritza Chavez Morales	Contratista, Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 52807382, ivonne.chavez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-06-2025 13:55:26



Geovanny Escobar Rubio	Contratista, Dirección de Asuntos Locales y Participación, ID: 1022340216, geovanny.escobar@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-06-2025 13:13:43
Ruth Yanina Bermudez Rodríguez	Profesional especializado (E), Dirección de Redes y Acción Colectiva, ID: 51947469, ruth.bermudez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 16-06-2025 12:43:05
<div style="text-align: center;">  <p>8efe2d185ae08b6ced959d29e90568283e57f1e390ff1b0b3ce69294a06b7369 Código de Verificación CV: 09e5b</p> </div>	