I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER 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 para el desarrollo y acompañamiento de las iniciativas priorizadas del programa Más Cultura Local, promoviendo la participación ciudadana y la ejecución técnica, administrativa, jurídica y financiera de dichas iniciativas, en articulación con el Plan Distrital de Desarrollo y los Fondos de Desarrollo Local (FDL), fomentando así la gobernanza cultural y la ejecución transparente de recursos.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la identificación de iniciativas y delegados por parte de los Fondos de Desarrollo Local (FDL), quienes remiten esta información a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), entidad que da inicio al proceso y finaliza con la expedición de la certificación de participación.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Director(a) de Fomento

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Dependencias misionales, Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Dirección de Gestión Corporativa, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera de la Dirección de Gestión Corporativa, Ordenadores del Gasto, Oficina Jurídica.

2. GLOSARIO:

Acompañamiento: Estrategia para guiar a los beneficiarios en cada una de las etapas de la ruta de ejecución del programa, brindando lineamientos, respondiendo inquietudes y orientando las acciones de acuerdo con el alcance de su competencia.

Agentes culturales: Según la UNESCO, son quienes "formulan y desarrollan acciones, gestionan asuntos y trabajan en las diversas áreas y dimensiones culturales" (1982). En Bogotá, esta definición se actualiza en el Plan Decenal de Cultura 2011–2021, donde se amplía hacia "personas, entidades, grupos o colectividades que intervienen de forma integral y transversal en la cultura". En el contexto del Programa Más Cultura Local, los agentes culturales son las personas, colectivos o entidades que promueven procesos de creación, gestión, circulación y transformación del arte, la cultura y el patrimonio en los territorios, desde una perspectiva comunitaria, participativa y alineada con las prioridades locales.

Delegado(a): Persona natural, jurídica o agrupación priorizada por los Fondos de Desarrollo Local (FDL) para la ejecución de iniciativas ciudadanas, cuya priorización se haya realizado mediante la estrategia de presupuestos participativos, concertación con grupos de interés o acuerdo local, en correspondencia con lo establecido en la matriz de identificación de cada localidad.

Beneficiarios(as): Personas naturales, jurídicas o agrupaciones que participan en el Programa Más Cultura Local en calidad de ejecutores o colaboradores. Pueden ser designadas por los Fondos de Desarrollo Local (FDL), seleccionadas mediante convocatorias públicas o invitadas por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) y sus entidades adscritas, según el origen de la iniciativa.

Diagnóstico: Proceso de revisión y retroalimentación de las iniciativas priorizadas, orientado a fortalecer la formulación de los proyectos en aspectos clave como la coherencia, pertinencia y consistencia de los elementos que integran el formato de formulación, con el fin de garantizar la adecuación a las necesidades locales, la planeación estratégica y la correcta ejecución del incentivo mediante actividades y procesos administrativos y técnicos que aseguren la viabilidad técnica y presupuestal. Este ejercicio es realizado por expertos del sector, seleccionados a través del Banco de Expertos para el Sector Cultura, quienes, según los criterios de diagnóstico, otorgan una puntuación que avala la expedición del acto administrativo para la asignación del recurso a cada delegado.

Ejecución y desarrollo de iniciativas priorizadas: Es un componente del programa Más Cultura Local, orientado al fortalecimiento y acompañamiento a los delegados(as) de iniciativas priorizadas, inscritas en tres líneas de participación según su proceso previo de priorización: presupuestos participativos, iniciativas concertadas o acuerdos locales, relacionados con el sector cultural y determinados previamente en cada una de las localidades. El desarrollo de las iniciativas obedece a la ruta de ejecución incluido en la Guía Operativa del programa.

Más Cultura Local: Es un programa de fomento cultural, que impulsa el arte, la cultura, la economía creativa y el patrimonio en Bogotá. Su objetivo es garantizar los derechos culturales de la ciudadanía y promover la transformación social y económica de los territorios, a través de acciones, iniciativas y proyectos culturales ejecutados mediante incentivos, reconocimientos y estímulos. Todo esto hace parte de un ejercicio de gobernanza cultural que fortalece la creatividad y las expresiones culturales en las 20 localidades de la ciudad, a través del acompañamiento a los agentes culturales de la ciudad en el fortalecimiento y ejecución de propuestas de interés local, con el máximo aprovechamiento de la experiencia y la capacidad organizativa de las entidades acompañantes, lo cual deriva en la materialización y ampliación de los derechos culturales, la deliberación ciudadana y la contribución en la solución de las necesidades de cada territorio urbano o rural para la ejecución de recursos públicos y, de forma paralela, en la consolidación de lazos de confianza.

Fondo de Desarrollo Local: Entidad pública con personería jurídica y patrimonio propio, encargada de administrar los recursos asignados a cada localidad de Bogotá para financiar proyectos e iniciativas que respondan a las prioridades y necesidades locales. En el marco del programa Más Cultura Local, los FDL identifican y priorizan iniciativas culturales ciudadanas, facilitando

su ejecución técnica, administrativa y financiera para promover el desarrollo cultural, social y económico de los territorios.
Fortalecimiento: Estrategia del programa Más Cultura Local que promueve la cualificación, sostenibilidad y generación de capacidades en los agentes culturales. Comprende formación, mentorías y diagnóstico, y está orientado a apoyar a los delegados(as) de las iniciativas priorizadas para transformar sus proyectos en propuestas formuladas con coherencia técnica, administrativa y presupuestal. Busca garantizar la pertinencia, viabilidad y alineación con los intereses territoriales y la población priorizada, fortaleciendo así los procesos culturales locales mediante acompañamiento experto y herramientas pedagógicas.
Guía Operativa: Documento que contiene los lineamientos, responsabilidades, criterios y las disposiciones generales para su desarrollo y las condiciones de participación para las iniciativas priorizadas. El mismo presenta de manera detallada la estructura de gestión, los componentes del Programa y la ruta de ejecución de cada uno.
Grupo de interés: 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 mucho más amplio de actores que tienen algún tipo de "apuesta" o "interés" en lo que hace la entidad.
Iniciativa priorizada: Propuesta cultural, artística y/o patrimonial seleccionada y validada por los Fondos de Desarrollo Local (FDL) mediante la estrategia distrital de presupuestos participativos, concertaciones con grupos de interés, acuerdos locales u otros procesos institucionales. Estas iniciativas cumplen con criterios técnicos, sociales y territoriales, y son priorizadas por su pertinencia, impacto y alineación con las necesidades del territorio y la población. Cuentan con asignación de recursos públicos y reciben acompañamiento para su formulación, fortalecimiento y ejecución dentro del Programa Más Cultura Local, en coherencia con los planes de desarrollo local y las políticas culturales distritales.
Incentivo: Recurso económico que se asigna a través de un acto administrativo para el desarrollo de una iniciativa.
Matriz de identificación: Formato diligenciado por los Fondos de Desarrollo Local (FDL) que recopila los datos de las iniciativas previamente priorizadas, incluyendo información sobre los delegados(as) responsables de su ejecución y su inscripción como participantes del programa. Contiene detalles sobre la línea de participación, el objetivo general de la iniciativa, antecedentes y otra información relevante que da inicio al proceso una vez es recibido por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD).
Mentoría: Espacio de acompañamiento pedagógico de intercambio de experiencias y saberes en distintas temáticas para la co-construcción de recursos y herramientas prácticas orientadas al desarrollo de habilidades para la ejecución técnica y presupuestal de los proyectos culturales y el fortalecimiento de capacidades instaladas para la sostenibilidad integral de los agentes, organizaciones y procesos culturales.
Plan de mejora a la formulación: Documento elaborado por los delegados(as) de iniciativas priorizadas en el marco del programa que incluye los ajustes específicos en la formulación del proyecto, realizados en respuesta a las recomendaciones y observaciones de los expertos durante la etapa de diagnóstico. Estos ajustes buscan garantizar la coherencia técnica y la correcta ejecución del proyecto, conforme a lo establecido en la guía operativa del Programa Más Cultura Local.
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 y hay un periodo estipulado para ello en el cronograma de cada estrategia.
SIGLAS:
FDL: Fondo de Desarrollo Local.
MCL: Más Cultura Local
PDE: Programa Distrital de Estímulos.
SCRD: Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
FUGA: Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
IDARTES: Instituto Distrital de las Artes.
OJ: Oficina Jurídica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. Toda la documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento deberá ser anexada al expediente correspondiente de cada convenio o beneficiario, según sea el caso.
2. El desarrollo del programa Más Cultura Local está alineado con el Plan Distrital de Desarrollo, así como con las metas definidas en los planes de desarrollo locales.
3. Si los documentos no son aprobados por el actor responsable del proceso, deberán ser ajustados según corresponda y presentarse nuevamente para su aprobación.
4. El tiempo estimado para cada una de las actividades ha sido calculado teniendo en cuenta las características de cada participante o propuesta.
5. Si se identifica que los delegados(as) presentan alguna restricción de participación, inhabilidad o incompatibilidad, se informa al Fondo de Desarrollo Local (FDL) para que gestione la designación de un nuevo delegado(a).
6. En caso de que exista renuncia de un delegado(a) posterior a la publicación de la resolución, se deberá solicitar al FDL una nueva identificación para la iniciativa priorizada, y subsanar el proceso según el esquema de ejecución vigente, de manera que permita la asignación del recurso mediante una nueva resolución.
7. Dado que los Fondos de Desarrollo Local (FDL) son los responsables de realizar los procesos previos de identificación y

priorización de las iniciativas, la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) actúa como facilitadora del proceso de ejecución, brindando el acompañamiento técnico y administrativo necesario para dar inicio al esquema de ejecución de las iniciativas priorizadas.

8. El trámite relacionado con la entrega, revisión y aprobación del informe final, así como el desembolso final del incentivo, se realizará una vez culmine el proceso de ejecución, de acuerdo con el plazo de ejecución establecido, la información del cronograma y las condiciones del componente dispuestas en la guía operativa.
9. Se utilizarán las plataformas y sistemas de información vigentes en la SCRD para la gestión, seguimiento y registro de la información relacionada con las iniciativas priorizadas del programa Más Cultura Local.
10. Los incentivos entregados en el marco de este procedimiento se otorgan como incentivos económicos de valor fijo con base en la identificación realizada por los Fondos de Desarrollo Local (FDL), como parte de un ejercicio previo de priorización. Estos no constituyen contraprestación contractual y están condicionados al cumplimiento de los criterios técnicos, administrativos y misionales establecidos en la Guía Operativa vigente.
11. La articulación interinstitucional entre la la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES), la Fundación Gilberto Álzate Avendaño (FUGA), la Secretaría Distrital de Gobierno (SDG) y los Fondos de Desarrollo Local (FDL) es fundamental para garantizar la implementación y sostenibilidad del programa, mediante acciones conjuntas que fomenten procesos culturales con impacto social y económico.
12. El programa reconoce tanto a agentes consolidados como a organizaciones emergentes, promoviendo la participación diversa e inclusiva en los territorios.
13. Las etapas del esquema de ejecución deben ser cumplidas secuencialmente, desde la verificación de inhabilidades, inscripción y fortalecimiento, hasta el diagnóstico, aprobación del plan de acción o plan de mejora, ejecución del proyecto e informe final.
14. El diagnóstico es un paso obligatorio y vinculante: el resultado del puntaje determina la viabilidad técnica de la iniciativa y la expedición del acto administrativo de asignación del incentivo.
15. La presentación del informe final y el cumplimiento de compromisos documentales es condición para acceder al segundo desembolso del incentivo.
16. El certificado de participación en el programa se entrega únicamente tras la aprobación del informe final y realizado el segundo desembolso, formalizando el cierre del proceso.
17. El equipo del programa implementará estrategias de información, socialización y acompañamiento durante las distintas etapas y fases del programa.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreo Deportivas	Lineamientos para la selección de expertos del Programa Distrital de Estímulos (PDE) y otros mecanismos de Fomento.	EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE INICIATIVAS PRIORIZADAS DEL PROGRAMA MÁS CULTURA LOCAL	Selección y resolución de selección de expertos.	Delegados (as)
Gestión Jurídica	• Lineamientos para la aprobación de pólizas. • Lineamientos para el proceso administrativo sancionatorio en casos atípicos al cumplimiento.		• Legalización de incentivos. • Acto Administrativo con decisión de fondo	Delegados(as) Aliados estratégicos Ciudadanía
Gestión Financiera	• Certificado Disponibilidad y Registro Presupuestal de incentivos y reconocimientos. • Pago de incentivos y reconocimientos.		Desembolsos de incentivos y reconocimientos	Delegados(as) Expertos(as)
Gestión del Relacionamiento con la Ciudadanía	Lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos.		• Resolución de selección de expertos. • Resolución de recomendación de iniciativas priorizadas.	Delegados(as) Expertos(as)
Gestión de la	Lineamientos para		Aprobación de piezas	Entidades adscritas

Comunicación Estratégica	acciones comunicativas y de divulgación		gráficas y divulgación del programa.	Secretaría de Gobierno Fondos de Desarrollo Local Aliados estratégicos Ciudadanía
Gestión documental	Lineamientos para radicación y manejo de la información		Procesos de radicación en las diferentes etapas del programa	Aliados estratégicos Ciudadanía

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Solicitar y verificar la identificación de delegados	Se envía comunicación a los Fondos de Desarrollo Local, solicitando la identificación de las iniciativas priorizadas con la siguiente información: tipo de participante, línea de participación, meta, valor del incentivo, información del delegado(a), objetivo del proyecto, nombre de la iniciativa, entre otros. Se verifica que todos los campos de la matriz de identificación de iniciativas priorizadas estén debidamente diligenciados y en correspondencia con los lineamientos del programa Más Cultura Local. Esta identificación deberá ser revisada y consolidada por los profesionales designados del Programa. **Punto de control:** Los profesionales designados del Programa Más Cultura Local, revisan y consolidan la información una vez es remitida por los FDL. Si la información está incompleta o presenta alguna falencia, se da aviso al líder del programa y se deja como evidencia la observación correspondiente, vía correo electrónico. ¿La información está completa? **Sí:** Continuar con la actividad 3. **No:** Continuar con la actividad 2.	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	Oficio remitido por correo electrónico PCR-PR-21-FR-10 Matriz de identificación de iniciativas priorizadas MCL
2.	Solicitar subsanación de información	Se envía retroalimentación al Fondo de Desarrollo Local, solicitando complementar la matriz de identificación, hasta contar con la información completa y verificada. Continúa con la actividad 1.	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	Oficio remitido por correo electrónico PCR-PR-21-FR-10 Matriz de identificación de iniciativas priorizadas MCL
3.	Verificar restricciones de participación, inhabilidades o incompatibilidades	Se realiza la revisión de inhabilidades, incompatibilidades o restricciones de participación, de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa del programa para cada tipo de participante y delegados(as) identificados por parte de los FDL.	Profesionales designados del Programa MCL	3 días	Oficio remitido por correo electrónico.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		Punto de control: Una vez se cuenta con la identificación completa, los profesionales designados del Programa MCL, revisan y verifican la existencia de inhabilidades, incompatibilidades o restricciones de información. Si se encuentra alguna causal que conduzca a una de estas situaciones, se da aviso al líder del programa y se deja como evidencia la observación correspondiente, vía correo electrónico. ¿Se identificó alguna causal de restricciones de participación de acuerdo con los lineamientos del programa? **Sí:** Continuar con actividad 4. **No:** Continuar con la actividad 5.			
4.	Comunicar las restricciones	En caso de encontrarse causal de inhabilidades, incompatibilidades o de restricción de participación en algún delegado(a), se comunica por escrito al respectivo FDL, quien contará con un plazo de cinco (5) días hábiles para remitir a la SCRD la identificación del nuevo delegado(a). Continúa con actividad 3.	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	Oficio remitido por correo electrónico
5.	Realizar apertura y socialización	Se realiza socialización del programa y del componente de iniciativas priorizadas. El espacio es moderado por el equipo del programa Más Cultura Local, dirigido a los delegados(as) y a los FDL. En este espacio se presenta información detallada sobre los lineamientos operativos del programa, los procedimientos para la inscripción, el cargue de documentos y se resuelven dudas para facilitar la comprensión y adecuada participación en el programa.	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	PCR-PR-21-FR-12 Acta de Articulación MCL GMC-MN-01-FR-04 Registro de Asistencia
6.	Inscribir delegados(as)	Se recibe la inscripción de los delegados(as) de manera virtual, a través de la plataforma institucional correspondiente, siguiendo las instrucciones establecidas y con el acompañamiento del equipo del programa Más Cultura Local. Los delegados(as) deben aportar su información personal y anexar los documentos requeridos según el tipo de participante, tal como lo indica la Guía Operativa del programa.	Profesionales designados del Programa MCL	5 días	Plataforma de inscripción. Sistema de gestión documental/ Radicado Documentos
7.	Verificar documentos técnicos y administrativos	Se revisa que la documentación presentada por los delegados(as) cumpla con los requisitos establecidos en la Guía Operativa del programa. **Punto de control:** Los profesionales designados del Programa MCL llevan a cabo la revisión de la documentación técnica, una vez la misma es recibida por parte de los FDL, con el fin de establecer si cumplen con lo requerido. De no ser así, se solicita el ajuste correspondiente y se acompaña al delegado(a) en el proceso de subsanación.	Profesionales designados del Programa MCL	2 días	Plataforma de inscripción. Sistema de gestión documental/ Radicado

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		¿La documentación cumple con lo requerido? **Sí:** Continuar con la actividad 9. **No:** Continuar con la actividad 8.			
8.	Solicitar ajuste de documentos	Se solicita el ajuste de la documentación, hasta que la misma cumpla con los lineamientos establecidos. Continúa con actividad 7.	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	Plataforma de inscripción. Sistema de gestión documental/ Radicado
9.	Desarrollar proceso de fortalecimiento y cualificación	Se implementa un proceso de acompañamiento estructurado a los delegados(as) de las iniciativas priorizadas, que incluye formación virtual asincrónica, talleres sincrónicos y sesiones de fortalecimiento personalizadas con el fin de brindar herramientas conceptuales y metodológicas para la formulación de proyectos culturales. Este proceso permite que las iniciativas avancen hacia una formulación técnica, presupuestal y conceptualmente sólida, acorde con los lineamientos del programa. Al finalizar esta etapa, los delegados(as) deben entregar la versión inicial del proyecto en la plataforma dispuesta para tal fin.	Profesionales designados del Programa MCL	15 días	Sistema de gestión documental CR-PR-21-FR-05 Acta Visita de Acompañamiento y/o Seguimiento MCL - Iniciativas Priorizadas PCR-PR-21-FR-12 Acta de Articulación MCL
10.	Seleccionar personas expertas	Se realiza la selección del grupo de personas expertas para el diagnóstico, seleccionados a través del Banco de Personas Expertas del Sector Cultura. Esto de conformidad con lo establecido en el procedimiento “PCR-PR-05-V3 Selección de expertos/as y ganadores/as del programa distrital de estímulos PDE y otros mecanismos de fomento”. La selección se formaliza con la expedición de un acto administrativo por parte de la SCRD.	Profesionales designados del Programa MCL	10 días	Acto Administrativo
11.	Realizar diagnóstico de iniciativas priorizadas	Cada persona experta realiza una lectura y revisión individual de las iniciativas formuladas por los delegados(as), utilizando el Instrumento de diagnóstico establecido por el programa. Posteriormente, en una sesión colectiva (en modalidad de terna), las personas expertas contrastan sus observaciones, discuten los aspectos técnicos, conceptuales, metodológicos y presupuestales, y acuerdan las recomendaciones para cada proyecto. Finalmente, se calcula el promedio de los puntajes otorgados por cada persona experta para obtener el puntaje final. Las conclusiones y resultados de este proceso quedan registrados en un acta de recomendación. **Punto de control:** Una vez que los expertos para el diagnóstico firman el acta de recomendación,	Profesionales designados del Programa MCL	22 días	PCR-PR-21-FR-01 Acta de recomendación de iniciativas priorizadas MCL PCR-PR-21-FR-02 Instrumento de Diagnóstico MCL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		donde se determina el puntaje obtenido por cada una de las iniciativas, se establece cuales de ella obtuvieron o no el puntaje mínimo requerido. De obtener más de 70 puntos, se recomienda la asignación del incentivo. En caso de obtener 69 puntos o menos, se debe generar un plan de mejoramiento conducente a lograr el puntaje mínimo requerido, en una nueva jornada de diagnóstico. ¿El proyecto superó el puntaje mínimo requerido? **Sí:** Continuar con la actividad 13. **No:** Continuar con la actividad 12.			
12.	Realizar solicitud y acompañamiento	Posterior al diagnóstico realizado por las personas expertas, se solicita a los delegados(as) un plan de mejora para aquellas iniciativas que no alcanzaron el puntaje mínimo requerido para ser recomendadas. Este proceso cuenta con el acompañamiento del profesional designado. Una vez entregado y revisado el plan de mejora, se somete a una nueva jornada de diagnóstico por parte de la terna de personas expertas, volviendo así a la actividad 11.	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	
13.	Asignar incentivos	El acta de recomendación se acoge mediante acto administrativo por parte de la SCRD, una vez realizada nuevamente la respectiva verificación de inhabilidades, incompatibilidades o restricciones de participación. Se expide el acto administrativo que acoge la recomendación de los expertos y ordena realizar el desembolso del incentivo. La SCRD numera y comunica o notifica mediante correo electrónico a los delegados(as), de conformidad con el procedimiento de numeración, fechado y comunicación de las resoluciones y circulares.	Profesionales designados de la Oficina Jurídica	10 días	Resolución de asignación de incentivos
14.	Solicitar creación de terceros	Se debe solicitar la creación del tercero al GIT de Gestión Financiera, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.	Profesionales designados del Programa MCL	4 días	Solicitud de Creación de terceros
15.	Solicitar Certificado de Registro Presupuestal	Se debe solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal, de conformidad con el procedimiento “FIN-PR-02 Expedición de certificado de registro presupuestal”, siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	Certificado de Registro Presupuestal
16.	Socializar y acompañar la fase de legalización del incentivo	Mediante correo electrónico y una reunión informativa, que podrá realizarse de forma presencial o virtual, se brinda a los delegados(as) información general sobre el programa, el proceso de legalización del incentivo, así como los	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	PCR-PR-21-FR-12 Acta de Articulación MCL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		deberes y compromisos establecidos en el acto administrativo, entre otros aspectos relevantes.			GMC-MN-01-FR-04 Registro de Asistencia
17.	Legalizar incentivo	A partir de la fecha de envío de la comunicación o notificación de la Resolución, los delegados(as) cuentan con el plazo establecido en el acto administrativo para aceptar o renunciar por escrito al incentivo. En caso de aceptación, deberán hacer llegar dentro de dicho plazo los documentos que le sean requeridos en el acto administrativo.	Profesionales designados del Programa MCL	10 días	Sistema de gestión documental/ Radicado Documentos
18.	Verificar cumplimiento de póliza	El profesional designado del programa y de la Oficina Jurídica verifican, a través del sistema documental Orfeo, que la póliza remitida por el delegado(a) cumpla con las garantías exigidas y la normatividad vigente. En caso de no cumplir, se informará al equipo del programa, quienes solicitarán el ajuste correspondiente por correo electrónico, para su posterior legalización. **Punto de control:** El profesional designado del Programa MCL, en conjunto con el profesional designado de la Oficina Jurídica, establecen si la póliza cumple o no con los requisitos exigidos, una vez ésta es remitida por el delegado (a). ¿La póliza cumple con los requisitos establecidos? **Sí:** Continuar con la actividad 20. **No:** Continuar con la actividad 19.	Profesionales designados de la Oficina Jurídica	1 día	PCR-PR06-FR-03 Aprobación de Pólizas
19.	Solicitar ajuste de póliza	Se solicita al delegado(a) ajustar la póliza de acuerdo con las observaciones realizadas por la Oficina Jurídica, hasta cumplir los requisitos establecidos.	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	Correo electrónico solicitando ajustes PCR-PR06-FR-03 Aprobación de Pólizas
20.	Generar certificado de seguimiento a delegados(as)	Se debe elaborar el certificado de seguimiento a delegados(as) y adjuntarlo en el radicado junto con los documentos de legalización del delegado(a).	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	PCR-PR-21-FR-13 Certificado de seguimiento a iniciativas priorizadas - MCL
21.	Comunicar fecha de inicio de ejecución del proyecto	Una vez se cuenta con el CRP y la póliza aprobada, se comunica al delegado(a) a través de correo electrónico la fecha de inicio de ejecución del proyecto y el plazo determinado según la formulación. Así mismo, se solicita la entrega del cronograma para lo cual tiene un plazo establecido en la Guía Operativa del programa.	Profesionales designados del Programa MCL	10 días	Correo electrónico.

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
22.	Tramitar primer desembolso	Se gestiona el primer desembolso conforme al procedimiento "FIN-PR-03 v2 Trámite de pagos", previa certificación de cumplimiento expedida por la entidad otorgante, verificación de la disponibilidad del PAC y según el cronograma interno de pagos mensuales, atendiendo los porcentajes y condiciones definidos en los actos administrativos y con base en la entrega completa de los documentos requeridos por parte de los delegados(as).	Profesionales designados del GIT de Gestión Financiera	10 días	Orden de pago.
23.	Socializar ruta de ejecución y seguimiento	Mediante correo electrónico y una reunión informativa, que podrá realizarse de forma presencial o virtual, de manera general o por localidad, se brinda a los delegados(as) información clave sobre los aspectos administrativos y técnicos asociados a la ejecución y seguimiento del proyecto. Entre los temas abordados se encuentran: presentación y alcances de los equipos de acompañamiento, esquema y plazo de ejecución, plan de acción, formatos y herramientas para el desarrollo del proyecto, lineamientos sobre el uso de logos institucionales, gestión del segundo desembolso, socialización de resultados, informe final, entre otros.	Profesionales designados del Programa MCL	2 días	GMC-MN-01-FR-04 Registro de Asistencia PCR-PR-21-FR-12 Acta de Articulación MCL PCR-PR-21-FR-04 Entrega de Materiales MCL
24.	Realizar reunión inicial de seguimiento	El profesional designado modera una reunión de seguimiento inicial, que podrá desarrollarse de forma virtual o presencial, con el fin de socializar dichas recomendaciones y orientar sobre el proceso de ejecución del proyecto. Se construye en ese espacio el plan de acción que incluya actividades, instrumentos, acciones, fechas y evidencias para atender las recomendaciones emitidas por los expertos.	Profesionales designados del Programa MCL	3 días	PCR-PR-21-FR-05 Acta Visita de Acompañamiento y/o Seguimiento MCL - Iniciativas Priorizadas PCR-PR-21-FR-11 Plan de Acción para la Ejecución de Iniciativas Priorizadas MCL
25.	Realizar seguimiento a la ejecución	Cada vez que sea necesario, se convocará a los delegados(as) para realizar reuniones de seguimiento, con el fin de verificar los aspectos técnicos y administrativos de ejecución del proyecto. Asimismo, profesionales designados del Programa Más Cultura Local realizarán acompañamientos virtuales y visitas en territorio para acompañar la correcta ejecución del proyecto y, de ser necesario, tomar decisiones relacionadas con la ejecución. Durante estas visitas se debe dejar evidencia de lo encontrado mediante un acta, según corresponda.	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	Sistema de gestión documental PCR-PR-21-FR-05 Acta Visita de Acompañamiento y/o Seguimiento MCL - Iniciativas Priorizadas
26.	Recepcionar y revisar piezas comunicativas y de divulgación	El profesional designado del programa MCL recepciona las piezas gráficas diseñadas por los delegados, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Identidad, especialmente en relación con el uso de los logos institucionales. El profesional designado realizará el seguimiento a	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	Piezas y/o contenidos comunicativos y de divulgación

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		las piezas o contenidos de divulgación y comunicación, asegurándose de que cumplan con los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones y con el manual de imagen vigente del programa. **Punto de control:** Los profesionales designados del Programa MCL, una vez reciben por parte de los delegados (as) las piezas comunicativas, establecen si cumplen o no con los lineamientos y el manual de imagen vigente. De cumplir, se procede con su aprobación y divulgación. Caso contrario, se solicitan ajustes a los delegados (as) hasta que cumplan con lo requerido. De todo lo anterior se deja registro mediante correo electrónico. ¿Las piezas comunicativas cumplen con los lineamientos y el manual de imagen vigente? **Sí:** Continuar con la actividad 28 **No:** Continuar con la actividad 27			
27.	Solicitar ajustes a piezas comunicativas y de divulgación.	Se solicita al delegado(a) ajustar las piezas comunicativas y de divulgación, hasta cumplir los requisitos establecidos. Continuar con la actividad 26	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	Correo electrónico haciendo la solicitud de los ajustes correspondientes.
28.	Divulgar piezas comunicativas	Las piezas comunicativas que cumplen con los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones y con el manual de imagen vigente del programa, son aprobadas y se autoriza su divulgación .	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	Piezas y/o contenidos comunicativos y de divulgación aprobados.
29.	Acompañar y validar la ejecución de la socialización de resultados	Al finalizar la ejecución del proyecto, los delegados(as) programan y coordinan un espacio de socialización con la comunidad de su localidad para evidenciar de manera clara y detallada el desarrollo del proyecto, los resultados obtenidos y el impacto generado. Los profesionales designados, acompañarán a los delegados(as) en la realización de esta socialización ante la comunidad. **Punto de control:** Los profesionales designados del Programa MCL, acompañan el espacio de socialización, una vez el mismo ha sido programado. Al llevarse a cabo este espacio de acuerdo con lo requerido, se procede con la revisión final de ejecución del incentivo. De no ser así, se debe solicitar reprogramación. ¿Se realizó la socialización con la comunidad conforme a los lineamientos del programa? **Sí:** Continuar con la actividad 31.	Profesionales designados del Programa MCL	3 días	PCR-PR-21-FR-12 Acta de Articulación MCL GMC-MN-01-FR-04 Registro de Asistencia PCR-PR-21-FR-05 Acta Visita de Acompañamiento y/o Seguimiento MCL - Iniciativas Priorizadas

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		No: Continuar con la actividad 30.			
30.	Solicitar reprogramación	De no realizarse la socialización descrita en el paso anterior, se solicitará su reprogramación y acompañamiento hasta que se lleve a cabo, en articulación con los FDL. Continuar con la actividad 29.	Profesionales designados del Programa MCL	3 días	PCR-PR-21-FR-12 Acta de Articulación MCL GMC-MN-01-FR-04 Registro de Asistencia PCR-PR-21-FR-05 Acta Visita de Acompañamiento y/o Seguimiento MCL - Iniciativas Priorizadas
31.	Aprobar informe final de ejecución	Una vez culminado el proyecto y realizada la socialización de resultados, los delegados(as) deben presentar un informe final teniendo en cuenta los parámetros indicados. Se revisa, verifica y aprueba o se solicita ajustar, por parte del equipo del programa. **Punto de control:** Los profesionales designados del Programa MCL, una vez reciben el informe final de ejecución del incentivo, proceden con su revisión. De ser aprobado, se remite correo de aprobación con indicaciones de radicación por medio de la oficina de correspondencia externa. Caso contrario, se solicitarán ajustes de informe o anexos por medio de correo electrónico. ¿El informe final es aprobado? **Sí:** Continuar con la actividad 33. **No:** Continuar con la actividad 32.	Profesionales designados del Programa MCL	15 días	PCR-PR-21-FR-06 Informe final de ejecución de iniciativas priorizadas del programa MCL
32.	Solicitar ajustes al informe final de ejecución	Por parte de los profesionales designados, se solicita a los delegados (as) realizar los ajustes de informe o anexos por medio de correo electrónico, hasta que dicho documento cumpla con los lineamientos establecidos. Continuar con la actividad 31.	Profesionales designados del Programa MCL	2 días	PCR-PR-21-FR-06 Informe final de ejecución de iniciativas priorizadas del programa MCL
33.	Generar certificado y reporte de seguimiento a iniciativas priorizadas	Se elabora y firma el certificado de seguimiento a delegados(as). Adicionalmente, el equipo misional debe diligenciar, firmar y anexar el reporte de seguimiento sobre la ejecución de iniciativas priorizadas, el cual contiene información detallada sobre el proceso de ejecución y recomendaciones específicas para cada una de las iniciativas. Ambos documentos deben ser incluidos en el radicado del informe final del delegado(a). **Punto de control:** Los profesionales designados del Programa MCL, según corresponda, generan el certificado de seguimiento así como el reporte de seguimiento, una vez culminada la ejecución de la iniciativa. De conformidad con lo anterior, se	Profesionales designados del Programa MCL	3 días	PCR-PR-21-FR-13 Certificado de seguimiento a iniciativas priorizadas - MCL PCR-PR-21-FR-14 Reporte final de seguimiento sobre la ejecución de iniciativas priorizadas - MCL

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		continúa con el cierre administrativo respectivo. Caso contrario, si los profesionales consideran que no es factible expedir el certificado y/o el reporte, debido a la existencia de alguna anomalía durante el proceso de ejecución, se procede con la implementación del procedimiento administrativo de declaratoria de incumplimiento. ¿Se certifica el seguimiento y cumplimiento del delegado(a)? **Sí:** Continuar con la actividad 35. **No:** Continuar con la actividad 34.			
34.	Implementar el procedimiento administrativo de declaratoria de incumplimiento vigente	De existir alguna inconsistencia o situación anómala que impida la correcta ejecución de las iniciativas, de tal manera que tras su culminación no se cumplan con los objetivos y lineamientos fijados, se procederá con la implementación del procedimiento administrativo de declaratoria de incumplimiento, determinado por la Oficina Jurídica: *"JUR-PR-10 Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento-artículo 86 de la ley 1474 de 2011"*	Profesionales designados de la Oficina Jurídica	5 días	Orfeo con la finalización del trámite sancionatorio y archivo.
35.	Tramitar segundo desembolso	Se tramita el último desembolso conforme con el porcentaje restante del valor del incentivo, y el procedimiento "FIN-PR-03-V2 Trámites para pagos", los cuales estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y a la programación de pagos que realice la entidad en el Programa Anual de Caja –PAC.	Profesionales designados del GIT de Gestión Financiera	10 días	Orden de pago
36.	Expedir certificado de participación	Una vez se verifica que el segundo desembolso se haya hecho efectivo, se expide y envía a los delegados(as) una certificación que da cuenta de su participación y finalización de la ejecución del proyecto.	Profesionales designados del Programa MCL	2 días	PCR-PR-21-FR-07 Certificado de Participación Agrupación MCL o PCR-PR-21-FR-08 Certificado de Participación Persona Jurídica MCL o PCR-PR-21-FR-09 Certificado de Participación Persona Natural MCL

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**

PCR-PR-21-FR-01	Acta de recomendación de iniciativas priorizadas MCL (Actualizado)
PCR-PR-21-FR-02	Instrumento de Diagnóstico MCL (Actualizado)
PCR-PR-21-FR-03	Plan de Mejora para Formulación de Iniciativas Priorizadas MCL (Actualizado)
PCR-PR-21-FR-04	Entrega de Materiales MCL (Actualizado)
PCR-PR-21-FR-05	Acta Visita de Acompañamiento y/o Seguimiento MCL - Iniciativas Priorizadas (Actualizado)
PCR-PR-21-FR-06	Informe final de ejecución de iniciativas priorizadas del programa MCL (Actualizado)
PCR-PR-21-FR-07	Certificado de Participación Agrupación MCL (Actualizado)
PCR-PR-21-FR-08	Certificado de Participación Persona Jurídica MCL (Actualizado)
PCR-PR-21-FR-09	Certificado de Participación Persona Natural MCL (Actualizado)
PCR-PR-21-FR-10	Matriz de identificación de iniciativas priorizadas MCL
PCR-PR-21-FR-11	Plan de Acción para la Ejecución de Iniciativas Priorizadas MCL
PCR-PR-21-FR-12	Acta de articulación MCL
PCR-PR-21-FR-13	Certificado de seguimiento a iniciativas priorizadas MCL
PCR-PR-21-FR-14	Reporte final de seguimiento sobre la ejecución de iniciativas priorizadas MCL
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Fecha de Emisión**	**Cambios realizados**
1	2024-01-10	Se crea el Procedimiento PCR-PR 21, denominado “Ejecución y Desarrollo Componente A del Programa Es Cultura Local (ECL)”
2	2025-09-11	Ver solicitud de modificación GLPI # 128983 ORFEO Radicado no. 20252200494053 fecha: 11/09/2025 - En virtud del Plan de Desarrollo 2024-2027 “Bogotá Camina Segura”, el Programa renovó su imagen y cambió su nombre, pasando de llamarse “Es Cultura Local” a “Más Cultura Local”. - En el título se reemplaza el concepto “Componente A” por el de “Iniciativas Priorizadas”, es así, como se actualiza el título: “Procedimiento para la Ejecución y Desarrollo de Iniciativas Priorizadas del Programa Más Cultura Local”. - Desaparece la categoría “Constructores Locales”, debido a que la misma respondía a una estrategia del Plan de Desarrollo anterior, que ya no se encuentra vigente. - El tiempo de cada actividad estaba determinado en horas, ahora está definido en días. - En cuanto a los pasos mencionados en el procedimiento, se produjeron los siguientes cambios: 1. Los puntos de control ya no constituyen un paso en sí mismos; están incluidos dentro de las actividades correspondientes. Es así como desaparecen los anteriores pasos 3, 13 y 26. 2. El paso No. 1 cambia su denominación a “ Solicitar identificación de delegados”, ajustándose la descripción del mismo e incluyendo un punto de control, dirigido a verificar que la matriz de identificación esté debidamente diligenciada. 3. Se amplía el alcance del paso No. 3, denominándose ahora “Verificar restricciones de participación, inhabilidades o incompatibilidades”; y se incluye un punto de control, con la pregunta ¿Se identificó alguna causal de restricciones de participación de acuerdo con los lineamientos del programa? 4. Se ajusta el nombre del anterior paso No. 4, denominándose ahora “Comunicar acerca de restricciones de participación al FDL.” 5. Se ajusta el nombre del anterior paso No. 5, denominándose ahora “Realizar apertura y socialización del proceso a iniciativas priorizadas.” 6. Se ajusta el nombre del anterior paso No. 6, denominándose ahora “Inscribir delegados(as)”. 7. Se ajusta el nombre del anterior paso No. 7, denominándose ahora “Verificar documentos técnicos y administrativos de inscripción.” En este paso se introduce un punto de control, marcado por la pregunta: ¿La documentación cumple con lo requerido? 8. El anterior paso No. 8, ahora es el paso No. 9, denominándose ahora “Desarrollar proceso de fortalecimiento y cualificación a delegados(as)”. 9. Desaparecen los anteriores pasos No. 9 “Seleccionar mentores” y No. 10 “Realizar acompañamiento a través de mentorías”, por cuanto esta figura ya no hará parte de las actividades del Programa.

		10. El anterior paso No. 11 ahora es el paso No. 10 y se ajusta su nombre, denominándose “Seleccionar personas expertas para el diagnóstico.” 11. El anterior paso No. 12 ahora es el paso No. 11 y se ajusta su nombre, denominándose “Realizar diagnóstico de las iniciativas priorizadas”. Se introduce aquí un punto de control, marcado con la pregunta ¿El proyecto superó el puntaje mínimo requerido? 12. El anterior paso No. 14, ahora es el paso No. 12 y se ajusta su nombre, denominándose “Realizar solicitud y acompañamiento al plan de mejora”. 13. El anterior paso No. 15, ahora es el paso No. 13 y se ajusta su nombre, denominándose “Asignar incentivos”. 14. El anterior paso No. 17 denominado “Solicitar expedición de CRP y creación de terceros” ahora se divide en dos pasos individuales, convirtiéndose así en los pasos No. 14 “Solicitar creación de terceros” y No. 15 “Solicitar Certificado de Registro Presupuestal”. 15. Se reajusta la posición del anterior paso No. 16, “Brindar información general a los Beneficiarios”, que precedía el anterior paso No. 17, relacionado con trámites financieros. Ahora, los trámites financieros van primero, correspondientes a los pasos No. 14 y No. 15 ya referenciados, dando lugar al paso No. 16, que ahora se denomina “Socializar y acompañar la fase de legalización del incentivo.” 16. El anterior paso No. 18, ahora es el paso No 17 y se ajusta su nombre denominándose “Legalizar incentivo”. 17. El anterior paso No. 19, ahora es el paso No. 18, cambiando su denominación a “Verificar cumplimiento de póliza”. 18. Se incluye un nuevo paso que no existía en la versión anterior, junto con su respectiva descripción, responsables, tiempo y documentos asociados, ubicado en la posición No. 20, denominado “Generar certificado de seguimiento a delegados(as)”. 19. En la posición No. 21, se incluye un nuevo paso que no existía en la versión anterior, junto con su respectiva descripción, responsables, tiempo y documentos asociados, denominado “Comunicar fecha de inicio de ejecución del proyecto”. 20. El anterior paso No. 20, ahora es el paso No. 22, cambiando su denominación a “Tramitar primer desembolso”. 21. El anterior paso No. 21, ahora es el paso No. 23, cambiando su denominación a “Socializar ruta de ejecución y seguimiento.” 22. Se incluye un nuevo paso que no existía en la versión anterior, junto con su respectiva descripción, responsables, tiempo y documentos asociados, ubicado en la posición No. 24, denominado “Llevar a cabo reunión inicial de seguimiento y solicitud de plan de acción para la ejecución”. 23. El anterior paso No. 22, que en el actual procedimiento se encuentra en la posición No. 25, se denomina “Realizar seguimiento a la ejecución”. También se ajusta en la casilla de descripción, acorde con las actuales necesidades del Programa. 24. El anterior paso No. 23, que en el actual procedimiento se encuentra en la posición No. 26, se denomina “Realizar seguimiento de piezas comunicativas y de divulgación”. También se incluye en este paso un punto de control, 25. El anterior paso No. 24, que en el actual procedimiento también se encuentra en la posición No. 29, se denomina “Acompañar la socialización de resultados”. Se introduce aquí un punto de control, marcado con la pregunta ¿Se realizó la socialización con la comunidad conforme a los lineamientos del programa? 26. El anterior paso No. 25, que en el actual procedimiento se encuentra en la posición No. 31 se denomina “Revisar informe final de ejecución del incentivo”. Se introduce aquí un punto de control, marcado con la pregunta ¿El informe final es aprobado? 27. Se eliminan los anteriores pasos No. 27 y No. 28. 28. Se introduce un nuevo paso que no existía en la versión anterior, junto con su respectiva descripción, responsables, tiempo y documentos asociados, ubicado en la posición No. 33, denominado “Generar certificado y reporte de seguimiento a iniciativas priorizadas”. Este paso contiene un punto de control, marcado por la pregunta ¿Se certifica el seguimiento y cumplimiento del delegado (a)? 29. Se ajusta en nombre y descripción el anterior paso No. 29, que ahora es el paso No. 35, denominado “Tramitar segundo desembolso”. 30. Se ajusta en nombre y descripción el anterior paso No. 30, que ahora es el paso No. 36, denominado “Expedir certificado de participación”. - En consonancia con la modificación y creación de cada uno de los pasos, se actualizaron y crearon los formatos ya referenciados en la sección III de documentos asociados.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró *Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento*	**Aprobó** *Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento*	**Validó** *Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos*	**Avaló** *Jefe de la Oficina Asesora de Planeación*

NOMBRE: Martha Carolina Hernández Acevedo Ginna Margareth Niño Maritza Moreno Quiroga	NOMBRE: Sandra Milena Aristizabal Lopez	NOMBRE: Jenny Alejandra Trujillo Diaz	NOMBRE: Diana Carolina Arteaga Arteaga
CARGO: Contratista Dirección de Fomento Contratista Dirección de Fomento Contratista Dirección de Fomento	CARGO: Directora de Fomento (e)	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20252200494053 firmado electrónicamente por:	
Diana Carolina Arteaga Arteaga (E)	Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 11-09-2025 14:12:20
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 11-09-2025 12:09:03
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 12-09-2025 10:17:53
Sandra Milena Aristizabal Lopez (E)	Directora de Fomento (E) Dirección de Fomento Fecha firma: 11-09-2025 11:52:41
Maritza Lilian Moreno Quiroga	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 11-09-2025 09:18:08
Martha Carolina Hernández Acevedo	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 11-09-2025 11:07:48
Ginna Margareth Niño Suarez	Contratista Dirección de Fomento Fecha firma: 11-09-2025 08:49:28
Revisó:	Sandra Milena Aristizabal Lopez - Profesional Especializado - Dirección de Fomento

d695db4031240cdfea87b6d6776bf98a1836b0577c6e0a3576eceb8527512a95
Codigo de Verificación CV: 9ddaf