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: Garantizar y coordinar las actividades, responsabilidades y controles necesarios para planear y preparar el desarrollo e implementación del Programa Más Cultura Local en sus diferentes componentes, mediante la ejecución de proyectos relacionados con el arte, la cultura, la economía creativa y el patrimonio, asegurando la correcta asignación y gestión de los recursos destinados a fomentar la participación ciudadana en los ámbitos cultural, creativo y artístico de las localidades de Bogotá.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la manifestación de intención por parte de los aliados estratégicos —entre ellos la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, Secretaría de Gobierno- SCRD, Fondos de Desarrollo Local- FDL, el Instituto Distrital de las Artes- IDARTES, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño- FUGA, entre otros—, sobre su participación y la destinación de recursos para el desarrollo del Programa; incluyendo la gestión de la información técnica requerida y culmina con la liquidación de los convenios suscritos entre la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) y dichos aliados estratégicos.

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:

Acto administrativo: Es toda declaración de voluntad administrativa; es decir que es una o unas decisiones, de acuerdo con la competencia de cada institución, que toma un órgano de la Administración Pública y que tiene efectos jurídicos sobre el administrado y se materializa a partir de un documento debidamente legalizado.

Acuerdo local: Es una norma jurídica emitida por la Junta Administradora Local (JAL) de la localidad, en su rol descentralizado dentro del Distrito Capital. Tiene un carácter obligatorio dentro de su jurisdicción y regula asuntos de competencia local. Se genera a través de una propuesta presentada por ediles, alcalde local o por ciudadanos y organizaciones sociales.

Adición presupuestal: Es la operación presupuestal mediante la cual se incorporan nuevos recursos en el presupuesto de la entidad, provenientes de mayores recaudos de sus ingresos corrientes, recursos de capital o de aportes.

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.

Alianza institucional: Es una relación entre dos o más entidades que acuerdan aunar esfuerzos para lograr un objetivo de beneficio mutuo o beneficiar a un grupo de personas desde diferentes enfoques.

Beneficiarios: 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.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP): Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

Certificado de Registro Presupuestal (CRP): Documento mediante el cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

Componente: Es una unidad estructural del programa Más Cultura Local, diseñada para cumplir funciones específicas dentro del proceso de fomento al sector cultural. Cada componente define líneas de acción diferenciadas en materia de acompañamiento, seguimiento y articulación, dirigidas a diversos actores culturales en los territorios. Su implementación se orienta por los planes de desarrollo local y por las prioridades concertadas con comunidades, grupos de interés y entidades aliadas en el marco del convenio del programa.

Convenio Interadministrativo: Vínculo jurídico establecido mediante un acuerdo de voluntades entre dos o más personas jurídicas de derecho público, con el propósito de coordinar, cooperar o colaborar en el cumplimiento de funciones administrativas de interés común para las entidades participantes.

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- FDL: 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 y apuestas asociadas al Plan de Desarrollo Local, facilitando su ejecución técnica, administrativa y financiera para promover el desarrollo cultural, social y económico de los territorios.

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.

Iniciativa concertada: Propuestas de la ciudadanía a la administración pública para el desarrollo de actividades y proyectos que tengan relación con las problemáticas sociales identificadas y que contribuyen a la construcción de la agenda pública y que el Fondo de Desarrollo Local concerta con un grupo de interés.

Giro sin situación de fondos: Es la operación mediante la cual una entidad del Distrito Capital ordena un pago con respaldo presupuestal (CDP y CRP), sin hacer el giro efectivo de los recursos en caja. Esta figura permite registrar y ejecutar compromisos financieros de forma anticipada al ingreso efectivo de los fondos. En Bogotá, las entidades no manejan tesorería propia, por lo que estos giros se realizan a través de las cuentas de enlace administradas por la Secretaría Distrital de Hacienda, que centraliza la ejecución financiera mediante el sistema de Tesorería Distrital.

Presupuestos Participativos: Es el proceso por medio del cual la ciudadanía, a través de la deliberación y la construcción de acuerdos con el Gobierno, asignan un porcentaje de los recursos del presupuesto a programas y proyectos que consideran prioritarios en armonía con el Plan de Desarrollo Local. Según lo dispuesto en los artículos 90, 91, 92 y 93 de la Ley 1757 de 2015, son las entidades territoriales las obligadas a realizar ejercicios de presupuesto participativo, cuyos resultados son presentados ante los Consejos Regionales, Municipales y Locales de Planeación, según sea el caso, para su inclusión en el presupuesto institucional.

Propuesta o proyecto: Iniciativa cultural formulada con una planeación estratégica que permite definir objetivos específicos, cronograma, metodología y presupuesto, entre otros.

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:

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal
CRP: Certificado de Registro Presupuestal
FDL: Fondo de Desarrollo Local.
PDE: Programa Distrital de Estímulos.
SCRD: Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.
FUGA: Fundación Gilberto Álzate Avendaño.
IDARTES: Instituto Distrital de las Artes.
MCL: Más Cultura Local.
GIT: Grupo Interno de Trabajo.

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. La alianza colaborativa interinstitucional entre la Alcaldía Mayor de Bogotá, 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) establece un marco sólido de asociación administrativa para planear, coordinar y ejecutar conjuntamente proyectos culturales. Esta articulación garantiza un compromiso

compartido, aprovechando la competencia, experiencia y capacidad organizativa de cada actor para impulsar la transformación social y económica de los territorios.

5. La planificación y preparación del Programa Más Cultura Local se realiza mediante mesas técnicas en las que participan 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), con el fin de definir condiciones, metas, magnitudes, presupuestos y responsabilidades para cada versión del programa.
6. La Guía Operativa es elaborada por el Programa Más Cultura Local y sometida a aprobación en Comité Técnico, asegurando el consenso de todas las partes involucradas.
7. Los documentos precontractuales son desarrollados por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) y presentados a los aliados estratégicos para formalizar los compromisos necesarios para la ejecución del programa.
8. La suscripción de convenios interadministrativos y actas de inicio es el resultado de trámites administrativos y financieros conjuntos que formalizan el marco de competencia para la ejecución del programa.
9. Los Fondos de Desarrollo Local gestionan la solicitud y recepción de registros presupuestales para garantizar la correcta incorporación de recursos al presupuesto de las entidades ejecutoras.
10. Durante la ejecución, se realiza un seguimiento riguroso a través de comités técnicos e informes de supervisión, a través de los cuales se comunica a los Fondos de Desarrollo Local sobre el avance y cumplimiento de las actividades pactadas.
11. Al finalizar la vigencia de los convenios, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD) presenta un informe final que da cuenta de los resultados obtenidos en cada convenio.
12. La formalización del cierre administrativo se concreta con la suscripción del acta de liquidación, la cual garantiza la correcta finalización y rendición de cuentas de cada convenio.
13. El programa reconoce tanto a agentes culturales consolidados como a organizaciones emergentes, promoviendo la participación diversa e inclusiva en los territorios para el fortalecimiento del sector cultural.

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 Comunicación Estratégica	Lineamientos para acciones comunicativas y de divulgación	PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE CONVENIOS DEL PROGRAMA MÁS CULTURA LOCAL	Aprobación de piezas gráficas y divulgación del programa.	Entidades adscritas 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.
Gestión Financiera	Lineamientos para el proceso de incorporación de recursos y su disponibilidad presupuestal		Incorporación de recursos	Aliados estratégicos
Gestión contractual	Lineamientos para la elaboración de anexos técnicos, estudios previos y trámite de actos administrativos relacionados con la justificación y celebración de convenios, así como para la conformación y funcionamiento de los comités de convenios.		Anexos técnicos y estudios previos. Resolución de justificación de contratación directa. Minuta del convenio interadministrativo.	Entidades adscritas Secretaría de Gobierno Fondos de Desarrollo Local Aliados estratégicos

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Realizar presentación de la propuesta	Desde la SCRD se organiza la presentación de la propuesta del programa, incluyendo un cronograma de ejecución. Se consolidan los comentarios de las entidades adscritas y se presenta a la Secretaría Distrital de Gobierno. Después de esta primera reunión se realiza la presentación a los alcaldes locales.	Profesionales designados del Programa MCL	8 días	GMC-MN-01-FR-02 Acta de reunión
2.	Desarrollar mesas técnicas	Se realizan mesas técnicas con los aliados estratégicos, con el objetivo de determinar los aspectos relacionados con cada uno de los componentes. Se determinan metas, magnitudes y presupuesto por parte de los FDL.	Profesionales designados del Programa MCL	8 días	GMC-MN-01-FR-02 Acta de reunión
3.	Elaborar documentos del convenio	Desde la SCRD se procede con la elaboración de los documentos correspondientes a: estudios previos, borrador de minuta, matriz de riesgo, anexos de aportes, justificación del porcentaje de operatividad de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la SCRD.	Profesionales designados del Programa MCL	5 días	Estudios previos; Borrador minuta; Matriz de riesgos; Anexos técnicos; Anexos de aportes, Justificación del porcentaje de operatividad
4.	Aprobar los documentos del convenio	Se envían los documentos precontractuales (estudios previos, borrador de minuta, matriz de riesgo, anexos de aportes, justificación del porcentaje de operatividad) a la SDG, los FDL, FUGA e IDARTES para aprobación, cuando hagan parte del convenio. **Punto de control:** Una vez están elaborados los documentos precontractuales, los profesionales designados del Programa MCL, remiten los documentos precontractuales para aprobación, por parte de las entidades mencionadas. De ser aprobados, se procede con la programación y realización de la presentación del convenio en el respectivo comité local de contratación. Caso contrario, se deben elaborar de nuevo o subsanar, de acuerdo con lo estipulado en el paso No. 3. ¿Los documentos precontractuales fueron aprobados? **Si:** Continuar con la actividad 5. **No**: Continuar con la actividad 3.	Profesionales designados de las Entidades que hagan parte del Convenio	2 días	Estudios previos; Borrador minuta; Matriz de riesgos; Anexos técnicos; Anexos de aportes, Justificación del porcentaje de operatividad
5.	Realizar presentación del convenio	Los FDL deben programar el Comité Local de Contratación y enviar toda la documentación para revisión y hacer la presentación del convenio en el Comité.	Profesionales designados Fondos de Desarrollo Local	4 días	Presentación

6.	Expedir los CDP	Los FDL deben gestionar los correspondientes CDP, que garanticen la reserva del presupuesto para el desarrollo del programa y una vez se expidan, remitirlos a la SCRD, con el objetivo de dar continuidad al proceso de suscripción de convenios.	Profesionales designados Fondos de Desarrollo Local	3 días	Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
7.	Consolidar documentos para legalización de convenio	Desde la SCRD se procede a solicitar y consolidar los documentos de los ordenadores del gasto de los FDL y entidades que suscriben los convenios.	Profesionales designados del Programa MCL	2 días	Resoluciones de nombramiento Actas de posesión.
8.	Realizar solicitud de trámite contractual	Se realiza la solicitud de trámite contractual al Grupo Interno de Trabajo de Contratos de la SCRD en el formato correspondiente.	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	CON-PR-01-FR-09 Solicitud de Trámite Contractual
9.	Expedir justificación de contratación directa	El Grupo Interno de Trabajo de Contratos, previo envío de los respectivos soportes, proyecta y expide el acto administrativo de justificación de celebración de un convenio bajo la modalidad de contratación directa.	Profesionales designados del GIT Contratos	2 días	Resolución
10.	Suscribir convenio interadministrativo	La SCRD remite la versión final de los documentos a suscribir convenio interadministrativo con sus correspondientes anexos para que, desde la Secretaría Distrital de Gobierno se consoliden las firmas de los alcaldes locales. Una vez firmados por los alcaldes, se procede con la firma de FUGA, IDARTES y SCRD, según corresponda.	Profesionales designados de las Entidades que hagan parte del Convenio	5 días	Convenios
11.	Expedir CRP	Los FDL deben gestionar los correspondientes CRP, que garanticen la apropiación del presupuesto para el desarrollo del programa y una vez se expidan, remitirlos a la SCRD, con el objetivo de dar continuidad al proceso de legalización de convenios.	Profesionales designados Fondos de Desarrollo Local	3 días	Certificados de Registro Presupuestal (CRP)
12.	Legalizar acta de inicio	Una vez firmada la minuta de los convenios y completados todos los CRP, se procede a firmar el acta de inicio por parte de los responsables o delegados de cada una de las partes.	Profesionales designados del Programa MCL	5 días	CON-PR-01-FR-10 Acta de Inicio.
13.	Elaborar Guía Operativa Más Cultura Local	Desde la SCRD se articula y lidera el ejercicio de actualización del documento que establece los lineamientos, procedimientos, responsabilidades y criterios para el convenio “Guía Operativa Más Cultura Local”. Se socializa con las partes del convenio y se consolidan comentarios, observaciones y ajustes.	Profesionales designados del Programa MCL	10 días	Guía Operativa Más Cultura Local

14.	Aprobar Guía Operativa Más Cultura Local	Se convoca a los miembros del Comité Técnico, con el fin de socializar el esquema de operación y someter a aprobación el contenido del documento "Guía Operativa Más Cultura Local" y sus correspondientes anexos. **Punto de control:** La "Guía Operativa Más Cultura Local" se somete a aprobación de los miembros del Comité Técnico correspondiente, por parte de los profesionales designados del Programa Cultura Local, una vez se lleva a cabo la reunión convocada para tal fin. ¿El documento de lineamientos "Guía operativa Más Cultura Local" es aprobado? **Si:** Continuar con la actividad 15. **No:** Continuar con la actividad 13.	Comié Técnico	1 día	GMC-MN-01-FR-03 Acta de Comité.
15.	Realizar la incorporación de recursos al presupuesto de la SCRD	Con el convenio y el acta de inicio firmados, así como con la expedición de los CDP y CRP que lo respaldan presupuestalmente, se procede a proyectar la justificación de la incorporación de los recursos al presupuesto de la SCRD, teniendo en cuenta la normatividad presupuestal y los lineamientos institucionales; y se envía la solicitud de incorporación de recursos a la Secretaría Distrital de Hacienda y a la Secretaría Distrital de Planeación para aprobación.	Profesionales designados del Programa MCL	14 días	Acto administrativo de incorporación de recursos al presupuesto de la SCRD
16.	Ejecutar los convenios con los FDL	Se ejecutan los convenios, teniendo en cuenta los siguientes componentes, según aplique: - Iniciativas Priorizadas: El desarrollo de esta actividad, está claramente determinada en el procedimiento denominado "Ejecución y Desarrollo de Iniciativas Priorizadas del Programa Más Cultura Local". - Convocatorias Públicas: Se ejecuta a través del Programa Distrital de Estímulos. - Conexión y proyección cultural: Se promueve un intercambio de experiencias mediante la movilidad cultural, la circulación, la creación de redes y el fortalecimiento de la sostenibilidad cultural.	Profesionales designados del Programa MCL	150 días	
17.	Realizar los comités técnicos de seguimiento	Realizar con la periodicidad establecida en los convenios interadministrativos con los FDL, las entidades del sector y otros aliados estratégicos, o cuando sea necesario, con la participación de representantes de las entidades responsables, los comités, con el objetivo de revisar el desarrollo de la ejecución del convenio, teniendo en cuenta lo establecido en el mismo.	Profesionales designados del Programa MCL	2 días	GMC-MN-01-FR-03 Acta de Comité.
18.	Presentar informes de supervisión a cada FDL	Con la periodicidad establecida en los convenios, se presenta a los aliados estratégicos de acuerdo con el formato establecido los informes de supervisión del convenio y teniendo en cuenta cada una de las obligaciones.	Profesionales designados del Programa MCL	1 día	CON-PR-02-FR-01 informe de Supervisión.

19.	Presentar informes de amortización mensual contable	De manera mensual, se realizan los informes de amortización contable por cada FDL.	Profesionales designados del Programa MCL	3 días	FIN-PR-04-FR-02 Informe de Amortización Contable de Convenios y Contratos
20.	Finalizar convenios	Una vez finalice el plazo del convenio, de acuerdo con sus condiciones, se presenta el informe final del convenio a los aliados estratégicos.	Profesionales designados del Programa MCL	7 días	CON-PR-02-FR-01 informe de Supervisión.
21.	Suscribir acta de liquidación de los convenios	Se suscribe el acta de liquidación, la cual debe ser firmada por las partes.	Profesionales designados del Programa MCL	3 días	CON-PR-02-FR-02 Acta de liquidación por mutuo acuerdo

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	**NOMBRE**
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 22, denominado “Planeación y Preparación del Programa Es Cultura Local (ECL)”
2	2025-09-01	Ver solicitud de modificación GLPI # 0128984. Modificaciones: - 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 “Planeación y preparacióni” por el de “Planeación y gestión de convenios del Programa Más Cultura Local”. - En el procedimiento anterior el tiempo de realización de cada paso estaba expresado en horas, ahora está definido en días. - En cuanto a los pasos mencionados en el procedimiento, se produjeron los siguientes cambios: 1. Se introduce un nuevo paso en el numeral 1. 2. El anterior paso No. 1, que ahora pasa a ser el paso No. 2, cambia su denominación. 3. Los anteriores pasos No. 2 y No. 3, pasan ahora a ser los pasos No. 13 y No. 14, respectivamente. Se ajusta su redacción en nombre y descripción. 4. Los anteriores pasos No. 5 y No. 6 cambian en posición y denominación dentro del procedimiento. El anterior No. 5 pasa ahora a ser ahora el No. 3 y se renombra. El anterior No. 6, pasa a ser el nuevo paso No. 4. Adicionalmente, éste último contiene un punto de control. 5. Se introduce un nuevo paso No. 5. 6. 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 4 y 7. 7. El anterior paso No. 8 ahora es el paso No. 6. 8. El anterior paso No. 9 ahora es el paso No. 7. 9. Se introduce un nuevo paso No. 8. 10. El anterior paso No. 10 ahora es el paso No. 9. 11. El anterior paso No. 11, ahora es el nuevo paso No. 10.

		12. El anterior paso No. 13, ahora es el nuevo paso No. 11. 13. Si bien el paso No. 12 queda en la misma posición, se ajusta la redacción en su descripción, actualizándose acorde con las necesidades del programa. 14. De los anteriores pasos No. 14 al 20, incrementan una posición. En cuanto a los pasos anteriormente descritos, cabe mencionar que en todos se ajustó la redacción, de acuerdo con las actuales necesidades del programa.

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 Sandra Milena Aristizábal Lopez	NOMBRE: Juan Diego Jaramillo Morales	NOMBRE: Alejandra Trujillo Diaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista Dirección de Fomento Contratista Dirección de Fomento Contratista Dirección de Fomento Profesional Especializado Dirección de Fomento	CARGO: Director de Fomento	CARGO: Contratista Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento

Radicado: **20252200469493**
Fecha 01-09-2025 07:58

El Documento 20252200469493 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	**Jefe Oficina Asesora de Planeación**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-09-2025 18:09:58
Jenny Alejandra Trujillo Diaz	**Contratista**, Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-09-2025 17:36:34
Juan Diego Jaramillo Morales	**Director de Fomento**, Dirección de Fomento, ID: 8357126, juan.jaramillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-09-2025 15:55:27
Maritza Lilian Moreno Quiroga	**Contratista**, Dirección de Fomento, ID: 1032361129, maritza.moreno@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-09-2025 10:33:23
Martha Carolina Hernández Acevedo	**Contratista**, Dirección de Fomento, ID: 1032370265, martha.hernandez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-09-2025 10:56:57
Ginna Margareth Niño Suarez	**Contratista**, Dirección de Fomento, ID: 52537968, ginna.nino@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-09-2025 09:34:18
Sandra Milena Aristizabal Lopez	**Profesional Especializado**, Dirección de Fomento, ID: 1018430725, sandra.aristizabal@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-09-2025 08:00:34

a135909a859f951c0dc4cc8e500b007859726e3b8efc5ce402e2be04f040c7ba
Codigo de Verificación CV: e19f2