	<b>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	Código: PCR-PR-15
		Versión: 02
	<b>SANCIONATORIO A EXHIBIDORES DE PELÍCULAS INFRACTORES</b>	Fecha: 30/12/2025
		Página 1 de 9

## I. INFORMACIÓN GENERAL

<b>1. LIDER DE PROCESO:</b> Director(a) de Arte, Cultura y Patrimonio				
<b>1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer la secuencia de actividades que deben surtir en las actuaciones administrativas a cargo de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, mediante la realización de las averiguaciones correspondientes, con el fin de imponer las sanciones previstas en el artículo 24 de la Ley 1185 de 2008 a los exhibidores de películas que incurran en infracciones a lo dispuesto en los artículos 22 y 23 de la citada ley.				
<b>1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inicia con la recepción del Concepto Favorable del Ministerio de Cultura y finaliza con la verificación que el infractor realice el pago de la sanción interpuesta. En caso de no pago de la sanción se continua el cobro persuasivo.				
<b>1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Director(a) de Arte, Cultura y Patrimonio				
<b>1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b> Subdirector(a) de Gestión Cultural y Artística				
<b>2. GLOSARIO:</b>				
<p>1. Agentes o sectores de la industria cinematográfica: Productores, distribuidores, exhibidores o cualquier otra persona que realice acciones similares o correlacionadas directamente con esta industria cultural. (Fuente: Ley 1185 de 2008 “por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones”)</p> <p>2. Distribuidor: Quien se dedica a la comercialización de derechos de exhibición de obras cinematográficas en cualquier medio o soporte. (Fuente: Ley 1185 de 2008 “por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones”)</p> <p>3. Exhibidor: Quien tiene a su cargo la explotación de una sala de cine o sala de exhibición, como propietario, arrendatario, concesionario o bajo cualquier otra forma que le confiera tal derecho. (Fuente: Ley 1185 de 2008 “por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones”)</p> <p>4. Sala de cine o sala de exhibición: Local abierto al público, dotado de una pantalla de proyección que mediante el pago de un precio o cualquier otra modalidad de negociación, confiere el derecho de ingreso a la proyección de películas en cualquier soporte. (Fuente: Ley 1185 de 2008 “por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones”)</p> <p>Siglas para utilizar en este procedimiento:  CPACA: Código Procesal Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.  DACP: Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio.  SGCA: Subdirección de Gestión Cultural y Artística  OJ: Oficina Jurídica.  SCRD: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. SGCA: Subdirección de Gestión Cultural y Artística.</p>				
<b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b>				
<p>1. La actuación administrativa se adelantará en el marco de lo señalado en la parte primera de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.</p> <p>2. A partir del 2 de enero de 2020 teniendo en cuenta la delegación efectuada a través del Decreto Distrital 859 de 2019, y previo concepto favorable del Ministerio de Cultura, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, dará inicio a las averiguaciones del caso, hasta el cierre del proceso y/o la imposición de las sanciones definidas en el artículo 24 de la Ley 1185 de 2008 o en la norma que la modifique, adicione o sustituya.</p>				
<b>4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:</b>				
<b>Procesos que se requieren como proveedor</b>	<b>Que insumos requiere del proveedor</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Que se obtiene del procedimiento</b>	<b>Para quien va dirigido el servicio o producto</b>
Proceso de Gestión Documental	Concepto favorable para adelantar el procedimiento sancionatorio remitido por el Ministerio de Cultura	Sancionatorio a exhibidores de películas infractores	Resolución que decide de fondo el proceso administrativo sancionatorio a exhibidores de películas	Exhibidor de películas y los terceros interesados

## II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

SANCIONATORIO A EXHIBIDORES DE PELÍCULAS INFRACTORES

Código: PCR-PR-15

Versión: 02

Fecha: 30/12/2025

Página 2 de 9

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo Día hábil	Documento o Registro
1.	Recepcionar el Concepto Favorable del Ministerio de Cultura	Se recepciona la radicación en correspondencia.externa@scrd.gov.co el concepto favorable para adelantar el procedimiento sancionatorio generado por el Ministerio de Cultura y se redirecciona a la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano  Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos  Profesionales designados	1	Radicado del Concepto favorable del Mincultura
2.	Remitir a la SGCA	El(a) Director(a) de la DACP remitirá el concepto a la Subdirección de Gestión Cultural y Artística solicitando que se realice el análisis de la competencia.	Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio  Director(a) y profesionales designados	1	Reasignación del radicado del Concepto favorable del Mincultura
3.	Revisar si es Competencia de la SCRD	Se recibe el concepto favorable emitido por el Ministerio de Cultura y se analiza la competencia de la SCRD.  <b>Punto de Control:</b> El(los) profesional(es) designado(s) verifica(n) el concepto favorable emitido por el Ministerio de Cultura cada vez que este se recibe, con el propósito de confirmar que el asunto corresponde a la competencia de la SCRD y garantizar la correcta actuación administrativa; para ello, se revisa y analiza el contenido, alcance y fundamento normativo del concepto, dejando trazabilidad en el sistema de gestión documental ORFEO; en caso de identificarse que el asunto no es de competencia de la entidad, se registra la observación en el historial del radicado y se adelantarán las actuaciones necesarias para su remisión a la entidad competente, conforme a la normativa vigente.  ¿Es competencia de la SCRD? No: continuar con la actividad 4 Si: continuar con la actividad 5	Subdirección de Gestión Cultural y Artística  Profesionales designados	3	Trazabilidad en el histórico del radicado
4.	Trasladar competencia	Si el asunto no compete a la SCRD, se da respuesta al Ministerio de Cultura y se traslada a la entidad competente.	Subdirección de Gestión Cultural y Artística  Profesionales designados	1	Comunicación oficial
5.	Iniciar apertura de expediente Orfeo	Se inicia la actuación administrativa abriendo el expediente en ORFEO y se incluye el concepto favorable del Ministerio de Cultura	Subdirección de Gestión Cultural y Artística  Profesionales designados	2	Expediente Orfeo



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

SANCIONATORIO A EXHIBIDORES DE PELÍCULAS INFRACTORES

Código: PCR-PR-15

Versión: 02

Fecha: 30/12/2025

Página 3 de 9

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo Día hábil	Documento o Registro
6.	Proyectar Auto	Se proyecta el Auto mediante el cual se evoca conocimiento y se da apertura a las averiguaciones preliminares.	Subdirección de Gestión Cultural y Artística  Profesionales designados	2	Proyección del Auto
7.	Suscribir Auto	Suscribir el Auto mediante el cual se avoca conocimiento del caso y da apertura a las averiguaciones preliminares y lo devuelve a la SGCA.	Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio  Director(a) y profesionales designados	3	Auto
8.	Comunicar el Auto	Comunicar al Ministerio de Cultura, al exhibidor de películas y a los terceros interesados el Auto que avoca el conocimiento y da apertura a las averiguaciones preliminares.	Subdirección de Gestión Cultural y Artística  Subdirector(a) Profesionales designados	1	comunicación oficial y/o correo electrónico
9.	Realizar las Averiguaciones Preliminares	Realizar las diligencias y actividades en el marco de las averiguaciones preliminares, con el fin de recaudar la información que permita establecer si existe o no mérito para adelantar el procedimiento sancionatorio.	Subdirección de Gestión Cultural y Artística  Subdirector(a) Profesionales designados	15	Registro documental de averiguaciones preliminares
10.	Verificar si hay méritos para formular cargos	Verifica si hay méritos para formular cargos.  <b>Punto de Control:</b> El(los) profesional(es) designado(s) evalúa(n) de manera integral el expediente, con el fin de verificar la existencia de mérito suficiente para la formulación de cargos, mediante el análisis de los hechos, las pruebas recaudadas, el marco normativo aplicable y la competencia de la entidad; dicha verificación se deja registrada en el histórico del expediente en el sistema de gestión documental Orfeo, garantizando la trazabilidad del proceso y la toma de decisiones administrativas.  ¿Hay méritos para formular cargos? No: continuar con la actividad 11 Si: continuar con la actividad 12	Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio  Director(a) y profesionales designados	1	Trazabilidad en el histórico del radicado
11.	Ordenar el archivo	Se archiva la actuación, se comunica al exhibidor de películas investigado, al Ministerio de Cultura y a los terceros interesados.	Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio  Director(a) y profesionales designados	3	Auto que archiva Oficio remitido



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

Código: PCR-PR-15

Versión: 02

SANCIONATORIO A EXHIBIDORES DE PELÍCULAS INFRACTORES

Fecha: 30/12/2025

Página 4 de 9

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo Día hábil	Documento o Registro
12.	Elaborar comunicación de méritos	Se elabora comunicación en donde se analiza el mérito para formular cargos y se envía la comunicación indicando que existen méritos para adelantar el procedimiento sancionatorio al presunto infractor.	Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio  Director(a) y profesionales designados	1	Comunicación oficial
13.	Formular cargos mediante acto administrativo	Se profiere la Resolución de inicio del proceso administrativo sancionatorio con formulación de cargos, de acuerdo con el Art. 47 del CPACA. Contra la Resolución no proceden recursos.	Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio  Director(a) y profesionales designados	10	Resolución de inicio del proceso sancionatorio
14.	Notificar el acto administrativo	Se adelantan diligencias de notificación personal al presunto infractor de acuerdo con lo establecido en el procedimiento RCC-PR-03 Procedimiento numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares, y se envían las comunicaciones correspondientes al Ministerio de Cultura y a los terceros interesados.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano  Profesionales designados	1	Constancia de notificación y comunicación
15.	Recibir los descargos y pruebas aportadas	Recibir en correspondencia.externa@scrd.gov.co o en la ventanilla de correspondencia de la SCRD los descargos y pruebas aportadas para radicarse en Orfeo. El exhibidor de películas cuenta con quince (15) días siguientes a la notificación para presentar descargos y solicitar o aportar las pruebas que quiera hacer valer, garantizando así el derecho a la defensa y el debido proceso que constitucionalmente le asisten. (Art. 47 CPACA)	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano  Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos  Profesionales designados	1	Radicado de descargos y pruebas
16.	Abrir periodo probatorio	Se expide Auto que abre periodo probatorio mediante la evaluación de las pruebas presentadas por el exhibidor y se rechazará de manera motivada las inconducentes, las impertinentes y las superfluas, no se atenderán las practicadas ilegalmente o solicitadas de manera extemporánea. Práctica de pruebas: Cuando deban practicarse pruebas se señalará un término no mayor a treinta (30) días. Cuando sean tres (3) o más exhibidores de películas investigados o se deban practicar en el exterior, si a ello hubiera lugar, el término probatorio podrá ser hasta de sesenta (60) días. (Art. 48 CPACA)	Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio  Director(a) y profesionales designados	30	Auto que abre periodo probatorio
17.	Expedir auto de cierre del periodo probatorio.	Se expide el Auto de vencimiento del período probatorio y se da traslado al investigado y/o terceros interesados, por diez (10) días hábiles para que, dentro de este término, presente los alegatos respectivos.	Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio  Director(a) y profesionales designados	10	Auto de cierre del periodo probatorio y corre traslado para alegatos de conclusión.



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

SANCIONATORIO A EXHIBIDORES DE PELÍCULAS INFRACTORES

Código: PCR-PR-15

Versión: 02

Fecha: 30/12/2025

Página 5 de 9

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo Día hábil	Documento o Registro
18.	Comunicar el Auto de cierre de periodo probatorio	Se comunicará al exhibidor y/o terceros interesados el Auto de vencimiento de periodo probatorio y se dejará constancia del envío y recibido del oficio, en su lugar de destino (Art. 48 CPACA)	Subdirección de Gestión Cultural y Artística  Subdirector(a) Profesionales designados	1	Comunicación del Auto de cierre del periodo probatorio
19.	Recepcionar la presentación de alegatos	Recibir la presentación de alegatos en correspondencia.externa@scrd.gov.co o en la ventanilla de correspondencia de la SCR D para radicarse en Orfeo. Para la presentación de alegatos, se concederá un término de diez (10) días hábiles una vez vencido el periodo probatorio. (Art. 48 CPACA)	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano  Profesional Representante Legal / Director(a)	1	Radicación de la presentación de alegatos
20.	Proferir resolución que decide de fondo	Se expide la resolución motivada que decide de fondo el proceso administrativo sancionatorio, la cual deberá proferirse en un término de treinta (30) días siguientes de la presentación de alegatos de conclusión (Art. 49 y 50 CPACA)	Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio  Director(a) y profesionales designados		Resolución que decide de fondo el proceso administrativo sancionatorio
21.	Notificar y comunicar la resolución	Notificar y comunicar la resolución que decide de fondo el proceso administrativo sancionatorio, conforme al artículo 67 del CPACA y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento RCC-PR-03 Procedimiento numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano  Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos  Profesionales designados	1	Constancia de notificación y comunicación
22.	Validar radicación de recursos de reposición y apelación del exhibidor.	Verificar si el exhibidor de películas interpuso recursos de reposición y subsidio de apelación, a través de su representante legal o su apoderado. (Solo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados artículo 77 del CPACA).  <b>Punto de Control:</b> El(los) profesional(es) designado(s) verifica(n) si el exhibidor de películas interpuso recursos de reposición y, en subsidio, de apelación, dentro de los términos legales, ya sea de manera directa a través de su representante legal o por intermedio de apoderado debidamente constituido, constatando en este último caso que se trate de abogado en ejercicio, conforme a lo dispuesto en el artículo 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA); esta verificación se deja registrada en el histórico del expediente en el sistema de gestión documental Orfeo, garantizando la trazabilidad del trámite.	Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio  Subdirección de Gestión Cultural y Artística  Director(a), Subdirector(a) y profesionales designados	1	Trazabilidad en el histórico del radicado



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

SANCIONATORIO A EXHIBIDORES DE PELÍCULAS INFRACTORES

Código: PCR-PR-15

Versión: 02

Fecha: 30/12/2025

Página 6 de 9

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo Día hábil	Documento o Registro
		¿El exhibidor de películas interpone recurso? Si: continúa con actividad 23 No: Continúa con actividad 24			
23.	Interponer y sustentar recursos.	Se resuelve el recurso de plano por parte de la primera instancia a través de Resolución. Si con la interposición del recurso el recurrente solicitó la práctica de pruebas, o el funcionario considera necesario decretarlas de oficio, deberá proferir Auto, atendiendo los términos establecidos en el artículo 79 del CPACA	Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio  Subdirección de Gestión Cultural y Artística  Director(a), Subdirector(a) y profesionales designados	2	Resolución que resuelve recurso de reposición y subsidio de apelación
24.	Expedir constancia de ejecutoria	Si el exhibidor no presentó recursos. Se debe expedir la constancia de ejecutoria al día siguiente del vencimiento del término para interponer los recursos. (Numeral 3, artículo 87 del CPACA)	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano  Profesionales designados	15	Constancia de ejecutoria.
25.	Notificar y comunicar resolución	Notificar y comunicar la resolución que resuelve el recurso de reposición, conforme al artículo 67 del CPACA y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento RCC-PR-03 Procedimiento numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano  Profesionales designados	2	Constancia de notificación y Comunicación
26.	Verificar si hubo recurso de apelación contra la resolución	Verifica si el exhibidor de películas interpuso recursos de apelación contra el acto administrativo que resolvió el recurso de reposición.  <b>Punto de Control:</b> El(los) profesional(es) designado(s) verifica(n) si el exhibidor de películas interpuso recurso de apelación contra el acto administrativo que resolvió el recurso de reposición, constatando que este haya sido presentado dentro de los términos legales y por el interesado, su representante legal o apoderado debidamente facultado; dicha verificación se deja registrada en el histórico del expediente en el sistema de gestión documental Orfeo, garantizando la trazabilidad del trámite.  ¿Existe recurso de apelación contra la resolución? No: continuar con la actividad 24 Si: continuar con actividad 27	Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio  Director(a) y profesionales designados	2	Radicado del recurso de apelación. Constancia de ejecutoria.



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

GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES  
Y RECREODEPORTIVAS

SANCIONATORIO A EXHIBIDORES DE PELÍCULAS INFRACTORES


Código: PCR-PR-15

Versión: 02

Fecha: 30/12/2025

Página 7 de 9


NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo Día hábil	Documento o Registro
27.	Remitir expediente para segunda instancia	Remitir el expediente al despacho para trámite de segunda instancia.	Subdirección de Gestión Cultural y Artística  Subdirector(a) Profesionales designados	2	Comunicación remisión de expediente
28.	Solicitar sustanciación segunda instancia	El despacho remite a la Oficina Jurídica la solicitud para sustanciar el recurso de apelación para lo cual el(la) Jefe de la Oficina Jurídica designará un profesional.	Despacho  Secretario(a) de Despacho	1	Histórico Orfeo
29.	Verificar el estudio y si se requiere ordenar pruebas	El profesional designado estudia el recurso y determina si se requiere ordenar pruebas.  <b>Punto de Control:</b> El profesional designado verifica de manera integral el recurso interpuesto, con el fin de determinar si resulta procedente ordenar la práctica de pruebas adicionales, de conformidad con el marco normativo aplicable; esta verificación se deja registrada en el histórico del expediente en el sistema de gestión documental Orfeo, garantizando la trazabilidad del trámite.  ¿Se requiere ordenar pruebas? Si: continuar al numeral 30 No: continuar al numeral 31	Oficina Jurídica  Profesionales designados	1	Histórico Orfeo
30.	Practicar las Pruebas	Practicar las pruebas en instancia de recurso (facultad excepcional en razón a que los recursos se resuelven de plano).	Oficina Jurídica  Profesionales designados	2	Auto de pruebas
31.	Proyectar Acto Administrativo	Se proyecta el acto administrativo que resuelve el recurso de apelación	Oficina Jurídica  Profesionales designados	2	Proyecto de acto administrativo
32.	Revisar la legalidad y contenido del acto administrativo	Se realiza la revisión de legalidad y contenido del acto administrativo que resuelve la segunda instancia.  ¿Se aprueba el proyecto de acto administrativo? No: Continuar con la actividad 33 Si: Continuar con la actividad 34.	Oficina Jurídica  Jefe Oficina Profesionales designados	1	Histórico Orfeo
33.	Ajustar proyecto de acto administrativo	Se realizan los ajustes sugeridos por el(la) Jefe de la Oficina Jurídica y se remite para revisión y firmas.	Oficina Jurídica  Profesionales designados	1	Proyecto de acto administrativo ajustado

	<b>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	Código: PCR-PR-15
		Versión: 02
	<b>SANCIONATORIO A EXHIBIDORES DE PELÍCULAS INFRACTORES</b>	Fecha: 30/12/2025
		Página 8 de 9

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo Día hábil	Documento o Registro
34.	Aprobar proyecto de acto administrativo	El (la) Jefe de la Oficina Jurídica, verifica el proyecto de acto administrativo y remite para firmas del (la) Secretario(a) de despacho	Oficina Jurídica Jefe Oficina Profesionales designados	1	Proyecto de acto administrativo
35.	Expedir Resolución que resuelve el recurso de apel	Revisa y suscribe el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de apelación.	Despacho Secretario(a) de Despacho	1	Resolución que resuelve recurso de apelación
36.	Notificar y comunicar	Notificar y comunicar la resolución que resuelve el recurso de apelación, conforme al artículo 67 del CPACA y de acuerdo con lo establecido en el procedimiento RCC-PR-03 Procedimiento numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesionales designados	1	Constancia de notificación y comunicación
37.	Expedir Constancia de ejecutoria	Se debe expedir la constancia de ejecutoria conforme a los establecido en el artículo 87 del CPACA.	Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano Profesionales designados	15	Constancia de ejecución.
38.	Verificar el Pago	Se verifica que el infractor realice el pago de la sanción interpuesta. En caso de no pago de la sanción se continua el cobro persuasivo.	Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio Director(a) y profesionales designados	1	Desprendible de pago

### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
ANEXOS (Si aplica)	
1	Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento
2	
3	

	<b>GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS</b>	Código: PCR-PR-15
		Versión: 02
	<b>SANCIONATORIO A EXHIBIDORES DE PELÍCULAS INFRACTORES</b>	Fecha: 30/12/2025
		Página 9 de 9

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES


CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	29/08/2023	Se solicita la creación del procedimiento SANCIONATORIO EXHIBIDORES DE PELÍCULAS INFRACTORES conforme a la Caracterización del Proceso de Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas documentado de acuerdo con lo establecido.
2	30/12/2025	Ver solicitud de creación de documentos caso GLPI # 140436 Radicado Orfeo No. 20253000795483 del 30/12/2025.  Se realiza actualización del procedimiento en atención a lo dispuesto en la Circular N°29 del 26 de julio de 2024 que establece "la actualización de la documentación del Sistema de Gestión MIPG de la SCR D".

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
<b>Elaboró</b> <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<b>Aprobó</b> <i>Lider del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	<b>Validó</b> <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<b>Avaló</b> <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
<b>NOMBRE:</b>  1. Lía Margarita Cabarcas Romero 2. Ángela Viviana Páez Delgado	<b>NOMBRE:</b>  1. Nathalia Rippe Sierra 2. Adriana María Botero Vélez	<b>NOMBRE:</b>  Jenny Alejandra Trujillo Díaz	<b>NOMBRE:</b>  Luis Fernando Mejía Castro
<b>CARGO:</b>  1 y 2. Contratistas de la Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio.	<b>CARGO:</b>  1. Directora de Arte, Cultura y Patrimonio 2. Subdirectora de Gestión Cultural y Artística	<b>CARGO:</b>  Contratista de la Oficina Asesora de Planeación	<b>CARGO:</b>  Jefe Oficina Asesora de Planeación
<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente	<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente	<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente	<b>FIRMA:</b>  Firmado Electrónicamente



Radicado: **20253000795483**

Fecha 30-12-2025 10:37

<b>El Documento 20253000795483 fue firmado electrónicamente por:</b>	
<b>Luis Fernando Mejia Castro</b>	<b>Jefe Oficina Asesora de Planeación,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-12-2025 15:39:13
<b>Jenny Alejandra Trujillo Diaz</b>	<b>Contratista,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-12-2025 15:34:44
<b>Nathalia Rippe Sierra</b>	<b>Directora de Arte Cultura y Patrimonio,</b> Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 35513244, nathalia.rippe@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-12-2025 15:02:04
<b>Lia Margarita Cabarcas Romero</b>	<b>Contratista,</b> Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 64697154, lia.cabarcas@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-12-2025 13:46:54
<b>Angela Viviana Paez Delgado</b>	<b>Contratista,</b> Dirección de Arte, Cultura y Patrimonio, ID: 1012377429, angela.paez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-12-2025 13:49:44
<b>Adriana Maria Botero Velez</b>	<b>Subdirectora de Gestión Cultural y Artística,</b> Subdirección de Gestión Cultural y Artística, ID: 52254482, adriana.botero@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 30-12-2025 14:52:05
 137f282d5e6314633d6a4838f205892703d9a45dd4a4a6d22bdd76c39dabefcf Codigo de Verificación CV: b65e3	

