

PROCESO FOMENTO

CÓDIGO: PR-FOM-04

VERSIÓN: 17

FECHA: 29/01/2020

PÁGINA: 1

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE**PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS****1. OBJETIVO:**

Fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas desarrolladas por los agentes del sector y de la ciudadanía en general, a través de la entrega de estímulos mediante convocatorias públicas para el desarrollo de propuestas o para realzar la excelencia de procesos y trayectorias relevantes en donde el arte, la cultura y el patrimonio sean centrales.

2. ALCANCE

Comprende la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de un sistema de convocatorias ofertadas anualmente de acuerdo con modalidades, enfoques, líneas estratégicas y áreas.

3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

Ver normograma.

4. RESPONSABLE:

Dirección de Fomento.

5. CONDICIONES GENERALES:**Articulación sectorial e institucional**

La oferta de convocatorias que realiza cada grupo misional como parte del portafolio del Programa Distrital de Estímulos está en concordancia con las metas del Plan de Desarrollo de la ciudad y se revisa de manera permanente en relación con los diagnósticos y las estrategias de los planes sectoriales e institucionales.


Principios

El procedimiento de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las convocatorias que hacen parte del Programa Distrital de Estímulos se adelanta de conformidad con los siguientes principios:

Participación. Combina y pone en escena diferentes estrategias para la información, expresión y concertación de las necesidades e intereses de los agentes que hacen parte del proceso. Busca, en consecuencia, garantizar la intervención y la presencia activa de la ciudadanía, en los procesos de decisión que puedan tener un impacto sobre el ejercicio de sus derechos culturales.

Transparencia. La información asociada a la implementación de los programas que integran el proceso es pública, permitiendo que cualquier ciudadano o ciudadana pueda acceder de manera permanente a la información que se produce en cada una de las etapas de desarrollo.

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO FOMENTO	CÓDIGO: PR-FOM-04
	PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS	VERSIÓN: 17
		FECHA: 29/01/2020
		PÁGINA: 2

Inclusión. Busca la garantía de los derechos de los habitantes de la ciudad y para ello incluye los enfoques de derechos humanos, género, poblacional, diferencial, territorial y ambiental.

Cooperación. La formulación, ejecución y evaluación de las convocatorias requiere de canales institucionales e interinstitucionales de intercambio y colaboración, fluidos, armónicos y constructivos que permitan obtener los resultados esperados.

Corresponsabilidad. La ciudadanía y las instituciones culturales de la ciudad asumen la responsabilidad compartida de intervenir en la formulación de la política, en su desarrollo y cumplimiento.

Mecanismo de implementación

El Programa Distrital de Estímulos se implementa a través de convocatorias públicas que garantizan una amplia participación y la mayor transparencia en la asignación de los recursos.

La Secretaría, las entidades adscritas y las demás instituciones públicas que hagan parte del proceso, determinan su oferta anual con base en diferentes fuentes, entre las cuales se encuentran:

- Análisis de la participación e impacto de las convocatorias ofertadas en la vigencia anterior.
- Causales de rechazo de las convocatorias.
- Comentarios y sugerencias realizados por los participantes.
- Comentarios y sugerencias realizados por los jurados.
- Consulta a los diferentes sectores representados en el Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.
- Diagnósticos, estudios o caracterizaciones sectoriales realizados por entidades públicas o privadas.
- Sugerencias realizadas en espacios de participación ciudadana.

Las entidades deben contemplar en su plan de acción anual los recursos que asignarán al otorgamiento de estímulos a través de convocatorias.

Las convocatorias tienen unas condiciones generales de participación que son transversales a toda la oferta y unas condiciones específicas que se establecen para cada una de las convocatorias en particular.

Para el diseño de cada una de las convocatorias se deberá tener en cuenta el enfoque, aspecto que determina el sentido fundamental del estímulo:

- Enfoque de derechos humanos.
- Enfoque de género.



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

PROCESO FOMENTO

CÓDIGO: PR-FOM-04

PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

VERSIÓN: 17

FECHA: 29/01/2020

PÁGINA: 3

- Enfoque poblacional.
- Enfoque diferencial.
- Enfoque territorial.
- Enfoque ambiental.
- Enfoque disciplinar.
- Enfoque estratégico.

Líneas Estratégicas

Cada una de las convocatorias que oferta el Programa Distrital de Estímulos está en relación con las líneas estratégicas que se reconocen y promueven desde los programas institucionales de fomento:

Agenciamiento: Acciones o intervenciones que promueven la garantía de condiciones para la realización efectiva de la práctica cultural.

Apropiación: Prácticas de sensibilización, puesta en valor, uso y transformación de bienes, manifestaciones y procesos culturales, patrimoniales y artísticos mediante los cuales se contribuye a la construcción de ciudadanías e identidades y a la transformación de imaginarios.

Circulación: Prácticas que ponen en escena pública los procesos y proyectos del campo artístico, bienes culturales y manifestaciones, promoviendo la apropiación de contenidos en contextos locales a través de canales de distribución.

Cultura ciudadana para la convivencia: Iniciativas de cultura ciudadana que aborden el componente cultural de prácticas, actitudes y percepciones, que afectan las relaciones de la ciudadanía con su entorno, enfocándose, en este sentido, en la generación de transformaciones culturales voluntarias.

Creación: Forma de expresión encaminada al diseño, innovación y realización de procesos o productos artísticos.

Emprendimiento: Iniciativas orientadas al desarrollo de bienes y servicios artísticos y culturales, sustentadas en prácticas económicas sostenibles a través del uso de modelos y herramientas empresariales.

Formación: Prácticas mediante las cuales se busca promover el desarrollo de saberes y la cualificación o profesionalización de los agentes del sector cultural y artístico, mediante procesos de carácter formal o informal.

Investigación: Actividades orientadas a la producción de conocimiento sobre el arte, el patrimonio y la cultura.



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

PROCESO FOMENTO

CÓDIGO: PR-FOM-04

PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

VERSIÓN: 17

FECHA: 29/01/2020

PÁGINA: 4

Protección y salvaguardia: Acciones que promueven las mejores condiciones para el uso y disfrute del patrimonio cultural material, inmaterial y natural por parte de la ciudadanía. La protección se refiere a las prácticas encaminadas a mantener un bien cultural en adecuado estado de conservación y capacidad de ser resignificado, al mismo tiempo que lo dispone al servicio de la sociedad garantizando su valoración y acceso. La salvaguardia es el conjunto de prácticas orientadas a mantener en vigencia saberes, costumbres, hábitos y comportamientos de una comunidad, por ser representativos, colectivos y responsables con los derechos humanos, garantizando la diversidad y valoración de los mismos.

Igualmente, se circunscribe a las diferentes áreas que componen el marco de la gestión que realizan la Secretaría y las entidades adscritas definidas en las condiciones de participación para la vigencia.

Tiempo de ejecución

El procedimiento del Programa Distrital de Estímulos tiene una duración global de dieciséis (16) meses que se distribuyen así:

- Cuatro (4) meses correspondientes a la vigencia anterior, centrados en la planeación de las convocatorias.
- Doce (12) meses de la vigencia en curso que están dedicados a las siguientes fases:
 - Apertura, socialización, divulgación y recepción de propuestas.
 - Verificación y evaluación de las propuestas participantes.
 - Otorgamiento, desarrollo y seguimiento de las propuestas ganadoras.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento

Dirección de Fomento	Área misional encargada	Oficina Asesora de Comunicaciones	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> S1[1. Presentación del balance de las convocatorias secretaría.] S1 --> D1[FR-06-PR-MEJ-01 Acta de reunión] D1 --> S2[2. Aprobación Condiciones Generales de Participación y definir ajustes a la plataforma.] S2 --> S3[3. Diseño convocatorias.] S3 --> D2[FR-12-PR-FOM-04 Guía Formulación Convocatorias] D2 --> S4[4. Revisión de lineamientos.] S4 --> D3{5. ¿Se requiere ajuste?} D3 -- SI --> S6[6. Ajustes lineamientos] S6 --> S8[8. Inclusión de las convocatorias Plan de Acción.] S8 --> D4[FR-01-PR-DES-06 Plan de Acción] D4 --> Fin([1]) D3 -- NO --> S7[7. Elaboración de Propuesta.] S7 --> Fin </pre>			<p>1. Se realiza una reunión en la que el equipo de fomento presenta al Comité Directivo de la Secretaría el balance de las convocatorias.</p> <p>2. Se presentan las Condiciones Generales de Participación para aprobación de las oficinas asesoras jurídicas de las entidades que conforman el programa.</p> <p>3. A partir de la aprobación de las Condiciones Generales de Participación, los equipos misionales diseñan las convocatorias. El equipo misional define los delegados responsables que acompañarán las convocatorias. Tiempo de servicio: Un (1) mes.</p> <p>4. Los equipos misionales en coordinación con el equipo de Fomento revisan las condiciones específicas de las convocatorias en concordancia con las Condiciones Generales Participación.</p> <p>5. Aprueban o solicitan ajustes de las mismas. Tiempo de servicio: Dos (2) Semanas (Actividad 4 y 5).</p> <p>7. La Oficina Asesora de Comunicaciones elabora la propuesta del plan de promoción y divulgación para el PDE.</p> <p>8. Una vez definido el portafolio de las convocatorias se inicia el proceso para integrar en el Plan de Acción. Tiempo de servicio: Un (1) mes.</p>



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

PROCESO FOMENTO

CÓDIGO: PR-FOM-04

PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

VERSIÓN: 17

FECHA: 29/01/2020

PÁGINA: 6

Área misional encargada	Dirección de Fomento	Oficina Asesora de Comunicaciones	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD Start[1] --> A[8. Expedición CDP] A --> B[PR-FIN-01 Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal] B --> C[9. Implementación Plan de Comunicaciones] C --> D[10. Expedición Resolución de Apertura.] D --> E[FR-09-PRMEJ-01 Resolución] E --> F[10.1. Apertura de expedientes.] F --> G[11. Publicación PDE] G --> H[FR-09-PRMEJ-01 Micrositio Convocatorias] H --> I[12. Observaciones de la Ciudadanía a las convocatorias del PDE.] I --> J[FR-13-PR-FOM-04 Base datos Preguntas y Respuestas] J --> K[13. Revisión de observaciones a las convocatorias.] K --> L[FR-06-PR-MEJ-01 Acta de reunión] L --> End[2] </pre>			<p>8. Al iniciar la vigencia los responsables tramitan los CDP de cada convocatoria. Tiempo de servicio: Una (1) Semana.</p> <p>9. La Oficina Asesora de Comunicaciones en coordinación con la Dirección de Fomento y las áreas Misionales de cada estímulo, comienza con el plan de promoción y divulgación del PDE. Tiempo de servicio: Seis (6) Meses.</p> <p>10. Con los textos de las convocatorias aprobados y el CDP expedido, se tramita la resolución de apertura de las convocatorias. Tiempo de servicio: Una (1) Semana.</p> <p>10.1. Creación de expediente de cada una de las convocatorias.</p> <p>11. Se publica la Resolución de Apertura, las condiciones generales de participación, las condiciones específicas de cada convocatoria y sus anexos en la plataforma. Tiempo de servicio: Una (1) Semana de trabajo.</p> <p>12. La ciudadanía cuenta con tres (3) días hábiles a partir de la publicación para hacer observaciones sobre las convocatorias del PDE. Tiempo de servicio: Tres (3) días hábiles.</p> <p>13. El Equipo de Fomento revisa las observaciones recibidas y verifica su pertinencia de acuerdo a las condiciones específicas de cada convocatoria. Tiempo de servicio: Un (1) Día.</p>

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.



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

PROCESO FOMENTO

CÓDIGO: PR-FOM-04

PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

VERSIÓN: 17

FECHA: 29/01/2020

PÁGINA: 7

Área misional encargada	Dirección de Fomento	Oficina Asesora de Comunicaciones	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	<pre> graph TD Start[2] --> A[14. Apertura PDE.] A --> B[15. Jornadas de Socialización] B --- C[FR-08-PR-MEJ-01 Registro de asistencia] C --> D[15.1. Recepción de Propuestas] D --> E[15.2. Recepción y atención de inquietudes de la Ciudadanía.] E --- F[FR-13-PR-FOM-04 Base datos Preguntas y Respuestas] F --> G[16. Cierre de Convocatorias.] G --> H[16.1. Selección de jurados.] H --- I[PR-FOM-08 Jurados] I --> J[16.2 Envío Encuesta de satisfacción.] J --- K[Plataformas convocatorias] K --> L[17. Verificación de Requisitos Participantes] L --> M[18. Publicación de estados de las propuestas inscritas.] M --- N[Plataforma Convocatorias] N --> End[3] </pre>		<p>14. Se realiza la apertura del proceso de inscripción de participantes a las convocatorias. Tiempo de servicio: Un (1) Día.</p> <p>15. Se realizan las jornadas de socialización en coordinación con las áreas misionales, el apoyo de los enlaces locales y la Oficina Asesora de Comunicaciones. Tiempo de servicio: Un (1) mes.</p> <p>15.1. A través de la plataforma los participantes registran y cargan en línea sus propuestas con los respectivos soportes según lo establecido en cada convocatoria.</p> <p>15.2. La Secretaría recepción, sistematiza, analiza y responde las inquietudes presentadas por los interesados sobre las convocatorias a través de los diferentes canales de atención. Desde la fecha de apertura hasta la fecha de cierre de cada una de las convocatorias. Tiempo de servicio: 12 meses.</p> <p>16. Una vez cerradas las convocatorias se generan los listados de propuestas inscritas. Tiempo de servicio: Un (1) día.</p> <p>16.1 De acuerdo a lo establecido en procedimiento de jurados.</p> <p>16.2. Una vez finalizado el proceso de inscripción de la propuesta se envía a cada uno de los participantes inscritos la encuesta de satisfacción para ser diligenciada. Esta actividad la realiza automáticamente el aplicativo. Tiempo de servicio: Un (1) Día.</p> <p>17. Se verifica el cumplimiento de las condiciones generales y específicas de cada una de las propuestas inscritas. Tiempo de servicio: Dos (2) Semanas.</p> <p>18. Se publican los estados con las propuestas habilitadas, rechazadas y para subsanación. Tiempo de servicio: Un (1) Día.</p>

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.



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

PROCESO FOMENTO

CÓDIGO: PR-FOM-04

PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

VERSIÓN: 17

FECHA: 29/01/2020

PÁGINA: 8

Área misional encargada	Dirección de Fomento	Oficina Asesora Jurídica	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	<pre> graph TD 3[3] --> 19[19. Subsanación de documentos.] 19 --> 20[20. Publicación de listado definitivo.] 20 --> 21[21. Asignación de propuestas a los jurados para evaluación técnica.] 21 --> 22[22. Jornadas de deliberación.] 22 --> 23[23. Verificación de inhabilidades, incompatibilidades y restricciones de participación.] 23 --> FR01[FR-01-PR-FOM-04 Verificación de inhabilidades, incompatibilidades e incumplimiento de las condiciones generales de participación PDE] FR01 --> 24[24. Elaboración Acto Administrativo.] 24 --> FR09[FR-09-PRMEJ-01 Resolución] FR09 --> 25[25. Revisión Acto Administrativo.] 25 --> 251[25.1 Ajustes y Aprobación.] 251 --> 26[26. Recolección de Firmas.] 26 --> 27[27. Publicación Resolución de Ganadores.] 27 --> 4[4] </pre>		<p>19. Los participantes subsanan la documentación administrativa requerida.</p> <p>20. Terminando el proceso de subsanación se publica el listado definitivo de propuestas habilitadas y rechazadas. Tiempo de servicio: Un (1) Día.</p> <p>21. Los jurados deben evaluar las propuestas de acuerdo con los términos y criterios de evaluación establecidos en las condiciones específicas de la convocatoria en particular. El proceso de evaluación se realiza en la plataforma.</p> <p>22. Según los cronogramas establecidos en cada convocatoria se llevan a cabo las jornadas de deliberación. Tiempo de servicio: Un (1) día.</p> <p>23. Con base en el acta de recomendación de ganadores se realiza la verificación. Tiempo de servicio: Dos (2) días.</p> <p>24. Con base en el acta de recomendación de ganadores y la verificación de inhabilidades, incompatibilidades y restricciones de participación se proyecta la resolución de ganadores. Tiempo de servicio: Dos (2) días.</p> <p>25. Se envía al área misional y la oficina asesora de Jurídica la resolución para revisión. Tiempo de servicio: Dos (2) días.</p> <p>25.1. Se realizan los ajustes solicitados. Tiempo de servicio: Un (1) día.</p> <p>26. Recolección de firmas y vistos buenos de los responsables. Tiempo de servicio: Dos (2) días.</p> <p>27. Se publica la resolución de ganadores en el micrositio del PDE. Tiempo de servicio: Un (1) día.</p>

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.



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

PROCESO FOMENTO

CÓDIGO: PR-FOM-04

PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

VERSIÓN: 17

FECHA: 29/01/2020

PÁGINA: 9

Atención al Ciudadano	Dirección de Fomento	Área misional encargada	Grupo Interno de Recursos Financieros	Oficina Asesora de Jurídica	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<p>4</p> <p>28. Notificación de Ganadores.</p>	<p>29. Solicitud de creación de expedientes.</p> <p>ORFEO</p> <p>29.1. Recepción de documentos para legalización del estímulo.</p> <p>29.2. Creación Terceros</p> <p>Formato Solicitud Creación Terceros</p> <p>32. Reunión Ganadores.</p> <p>FR-06-PR-MEJ-01 Acta de reunión</p> <p>33. Ejecución y seguimiento a propuestas ganadoras.</p> <p>34. Aprobaciones informes finales.</p> <p>35. Balance consolidado convocatorias.</p> <p>Final</p>		<p>30. Registro presupuestal del compromiso y desembolso de recursos.</p>	<p>31. Aprobación Pólizas.</p>	<p>28. Por medio de correo electrónico se notifica a los ganadores el acto administrativo que acoge la recomendación de los jurados. Tiempo de servicio: Cinco (5) días.</p> <p>29. De acuerdo al acto administrativo se realiza la creación de expediente de cada uno de los ganadores. Tiempo de servicio: Dos (2) días.</p> <p>29.1. A partir de la comunicación del acto administrativo, los ganadores radican la documentación solicitada de acuerdo a lo establecido en la Condiciones Generales de Participación y la Resolución de Ganadores.</p> <p>29.2. Cada área misional realiza la solicitud de creación de terceros con los documentos radicados por cada ganador. Tiempo de servicio: Dos (2) Días.</p> <p>30. Se aplica el procedimiento establecido para dicho efecto. Tiempo de servicio: Dos (2) Días.</p> <p>32. Se realiza una primera reunión con los ganadores de cada estímulo y el área misional. Tiempo de servicio: Un (1) día.</p> <p>33. El área misional adelanta el seguimiento de cada una de las propuestas ganadoras.</p> <p>34. Una vez concluida la ejecución de las propuestas, se deberá recibir informe final por parte de los ganadores, de acuerdo con los parámetros que para dicho efecto establezca cada convocatoria en particular. El encargado del equipo misional debe realizar la verificación del informe final y emitir el certificado de cumplimiento para que se proceda a realizar el desembolso final.</p> <p>35. Con la sistematización de la información de las convocatorias se consolida un balance que se envía a las áreas misionales.</p>

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.



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

PROCESO FOMENTO

CÓDIGO: PR-FOM-04

PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

VERSIÓN: 17

FECHA: 29/01/2020

PÁGINA: 10

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Programa Distrital de estímulos

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Guía formulación de convocatorias	FR-12-PR-FOM-04	X	X	ORFEO
Seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora del concurso.	FR-08-PR-FOM-04	X	X	ORFEO
Planillas de evaluación	N/A	N/A	X	ORFEO
Acta de recomendación de ganadores	FR-07-PR-FOM-04	X	X	CULTURED
Base de datos preguntas y respuestas	FR-13-PR-FOM-04	X	X	ORFEO
Resolución	FR-09-PR-MEJ-01	X	X	ORFEO
Procedimiento Jurados	PR-FOM-08	X	X	CULTUNET
Procedimiento Expedición certificado de registro presupuestal	PR-FIN-02	X	X	CULTUNET
Procedimiento Expedición de certificado de disponibilidad presupuestal	PR-FIN-01	X	X	CULTUNET
Informe final ejecución de estímulo	FR-11-PR-FOM-04	X	X	ORFEO
Registro de asistencia	FR-08-PR-MEJ-01	X	X	ORFEO
Encuesta de satisfacción	N/A	N/A		CULTURED
Plan de Acción	FR-01-PR-DES-06	X	X	ORFEO

CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Creación del documento
01	Ver solicitud de crear o modificar documentos / Fecha: 25 de noviembre de 2008
02	Ver solicitud de crear o modificar documentos / Fecha: 08 de octubre de 2009
03	Ver Solicitud de crear o modificar documentos/ Fecha: 20 de enero de 2012 Radicado ORFEO 20123000005453
04	Ver Solicitud de crear o modificar documentos/ Fecha: 03/10/12 Radicado ORFEO 20123000143273
05	Ver Solicitud de crear o modificar documentos/ Fecha: 12/08/2014 Radicado 20143000147283
06	Ver Solicitud de crear o modificar documentos/ Fecha: 26/11/2014 Radicado 20143000223723
07	Ver Solicitud de crear o modificar documentos/ Fecha: 19/03/2015 Radicado 20153000068503
08	Ver Solicitud de crear o modificar documentos/ Fecha: 14/10/2015 Radicado 20153000227083
09	Ver Solicitud de crear o modificar documentos/ Fecha: 11/02/2016 Radicado 20163000022163
10	Ver Solicitud de crear o modificar documentos/ Fecha: 30/09/2016 Radicado 20163000160383
11	Ver Solicitud de crear o modificar documentos/ Fecha: 28/04/2017 Radicado 20172200060653
12	Ver Solicitud de crear o modificar documentos/ Fecha: 14/11/2017 Radicado 20172200175653

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.



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

PROCESO FOMENTO

CÓDIGO: PR-FOM-04

PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS

VERSIÓN: 17

FECHA: 29/01/2020

PÁGINA: 11

13	Ver Solicitud de crear o modificar documentos/ Fecha: 30/11/2017 Radicado 20172200175653
14	Ver Solicitud de crear o modificar documentos/ Fecha: 30/11/2017 Radicado 20182200082013
15	Ver Solicitud de crear o modificar documentos/ Fecha: 07/09/2018 Radicado 20182200164753
16	Ver Solicitud de crear o modificar documentos/ Fecha: 11/12/2019 Radicado 20192200237363

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: ANDRÉS RIAÑO DÍAZ	Nombre: ANDRÉS RIAÑO DÍAZ	Nombre: FRANCY MORALES ACOSTA
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora de Fomento
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.