	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24
		Versión: 03
	INVITACIONES CULTURALES	Fecha: 26/12/2025
		Página 1 de 14

## I. INFORMACIÓN GENERAL

### 1. LIDER DE PROCESO: Director(a) de Fomento

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades a seguir en todas las fases del proceso de Invitaciones Culturales —planeación, elaboración, publicación, inscripción, verificación, evaluación y adjudicación, mediante la definición, organización y descripción secuencial de cada actividad conforme a lo establecido en la Guía Operativa de Invitaciones Culturales, con el fin de brindar claridad sobre el procedimiento y garantizar la transparencia y equidad en la participación ciudadana.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la creación y/o actualización de la Guía Operativa de Invitaciones Culturales (GOIC) y abarca todas las etapas del proceso, incluyendo la revisión de la oferta de Invitaciones Culturales, la elaboración y la publicación de las condiciones específicas de participación, la gestión de inscripciones, la atención de dudas y solicitudes, la verificación y la evaluación de las iniciativas, la selección de beneficiarios(as) o ganadores(as), la aceptación y legalización del incentivo y finaliza dependiendo del tipo de invitación cultural y el tipo de incentivo con el seguimiento a la ejecución y los desembolsos que apliquen.

**1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:** Director(a) de Fomento

**1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** Dependencias Misionales de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

### 2. GLOSARIO:

**Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura (BE):** es un mecanismo de fomento cultural que ofrece la posibilidad a personas de diversas profesiones, técnicas u oficios, de inscribir o actualizar anualmente sus hojas de vida, para evaluar y aportar desde su conocimiento, experticia y trayectoria a las iniciativas artísticas, creativas, culturales y patrimoniales, que se presentan a las convocatorias y programas de las entidades del sector cultura del Distrito Capital. A través del Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura (BE), se seleccionan y designan a los expertos responsables de la evaluación de las iniciativas inscritas o realizar mentorías en las diferentes convocatorias ofertadas que así lo establezcan.

**Beneficiario(a):** Persona o iniciativa a quien se le otorga incentivo por medio de una invitación cultural en donde el proceso de selección sea solamente con Comité Verificador.

**Comité de Selección:** Instancia encargada de la evaluación y selección de iniciativas. Está conformado por un número impar de integrantes pertenecientes a la SCR D, sus entidades adscritas y/o expertos invitados con carácter ad honorem.

**Comité Evaluador:** Experto(a)s seleccionados por medio del Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura (BE), quienes son los responsables de la evaluación de las iniciativas participantes en las diferentes convocatorias o programas que ofertan las entidades del sector cultura.

**Comité Verificador:** Instancia encargada de la verificación de las condiciones de participación de las iniciativas, para de esta manera recomendarlas como beneficiarias del incentivo. Está conformado por profesionales idóneos internos de la entidad.

**Comité Curatorial:** Un grupo de personas expertas encargado de evaluar, seleccionar y orientar los contenidos artísticos o culturales de las iniciativas presentadas en el marco de una invitación cultural.

**Condiciones Específicas de Participación:** Documento en el cual se indican los términos aplicados a una invitación.

**Ganador:** Persona o iniciativa a quien se le otorga incentivo por medio de una invitación cultural en donde el proceso de selección sea con Comité de Selección, Comité Curatorial o Comité Evaluador.

**Incentivo:** Recurso que se entrega mediante el mecanismo de invitaciones culturales Estos pueden ser:

- **Incentivo económico de valor fijo:** Valor económico del incentivo individual en una cantidad exacta, este incentivo puede ser entregado mediante uno o dos desembolsos.
- **Incentivo en especie:** Es aquel que no implica la entrega de un recurso económico por parte de la entidad. Según el mecanismo se define la característica del incentivo en especie a otorgar.
- **Bolsa concursable:** Se define un valor económico total de los recursos a asignar. Será potestad de la entidad fijar o no un valor individual o un número específico de incentivos. De esta manera, la bolsa concursable se distribuye de acuerdo con la cantidad de ganadores y/o seleccionados que se determine en el proceso que establezca el mecanismo.
- **Mixto:** Se entiende por incentivo mixto, aquellas invitaciones que tengan entrega de recursos tanto económicos como en especie.

**Guía Operativa:** Documento en el que se indica la hoja de ruta para las entidades del sector cultural, se unifican criterios para la implementación de Invitaciones Culturales y se indican los requisitos generales aplicados a todas las convocatorias ofertadas a través de este mecanismo.

**Iniciativas:** Se entienden como propuestas, proyectos, procesos o actividades de carácter cultural, artístico, patrimonial o de transformación cultural, formuladas por personas naturales, jurídicas o agrupaciones, que se presentan a una Invitación Cultural con el fin de acceder a incentivos ofrecidos por la entidad.



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

## GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS

### INVITACIONES CULTURALES

Código: PCR-PR-24

Versión: 03

Fecha: 26/12/2025

Página 2 de 14

Estas iniciativas deben estar alineadas con los objetivos, requisitos y líneas de acción establecidos en la Invitación Cultural correspondiente y pueden incluir procesos de creación, circulación, formación, investigación, mediación, fortalecimiento, gestión o participación comunitaria, entre otros.

#### Iniciativa seleccionada:

**Invitaciones Culturales (IC):** Las Invitaciones Culturales son un mecanismo que busca diversificar la participación de la ciudadanía en el proceso de Fomento, por medio de convocatorias que se adapten a las necesidades particulares de las poblaciones, sectores sociales o ciudadanos(as), y les permita a las organizaciones, colectivos o personas, encontrar otros medios a través de los cuales acceder a recursos económicos o en especie; así como a espacios que les facilite iniciar, fortalecer o ampliar sus prácticas culturales, artísticas, creativas o patrimoniales.

**Mentor(a):** Es el experto(a) con funciones pedagógicas que acompaña y asesora la formulación o ejecución de iniciativas, propuestas o proyectos, brindando herramientas a los agentes del sector en temáticas específicas que fortalezcan sus diferentes procesos. Serán invitados y seleccionados directamente, de acuerdo con las necesidades de las entidades del sector Cultura del Distrito Capital.

**Mesa Sectorial de Fomento:** Instancia de concertación conformada por los representantes de cada entidad del sector Cultura de acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 4° del Decreto 627 de 2007.

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


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

#### Tipos de Invitaciones Culturales: focalizada

- **Invitaciones focalizadas:** Las invitaciones focalizadas son un mecanismo que permite la ejecución de acuerdos o concertaciones de los productos de las políticas públicas a través de un proceso pertinente y acorde para el desarrollo de las actividades concertadas con las instancias representativas de los pueblos étnicos, poblaciones o sectores del distrito.
- **Invitaciones abiertas:** Son convocatorias ofertadas por las entidades que permiten la participación de la ciudadanía en general. Estas pueden contar con diferentes fuentes de financiación, tipos de incentivo y deberán cumplir con características específicas. A su vez, estas se dividen en 6 modalidades:

- Banco de elegibles
- Distinciones
- Fomento en Red
- Participación en Formación
- Por orden de inscripción
- Programación

Tipo	Modalidad	CDP	Proceso de selección	Tipo de incentivo	Denominación de tercero del incentivo
<b>Focalizada</b>	N/A	Tiene	Comité Verificador	Económico	Beneficiario
<b>Abierta</b>	Banco de elegibles	No tiene	Comité Curatorial o Comité de Selección	En especie	Elegible
	Distinciones	Puede Tener	Comité Evaluador o Comité de Selección y puede incluir participación ciudadana	Económico/ En especie/ Mixto	Ganador(a) o Iniciativa Seleccionada
	Fomento en Red	Puede Tener	Comité Evaluador o Comité de Selección o Comité Curatorial	Económico/ En especie/ Mixto	Ganador(a) o Iniciativa Seleccionada
	Por orden de inscripción	Puede tener	Comité Verificador	Económico/ En especie/ Mixto	Beneficiario
	Participación en Formación	Puede Tener	Comité Evaluador o Comité de Selección o Comité Curatorial	Económico/ En especie/ Mixto	Ganador(a) o Iniciativa Seleccionada
	Programación	Puede Tener	Comité Evaluador o Comité de Selección o Comité Curatorial	Económico/ En especie/ Mixto	Ganador(a) o Iniciativa Seleccionada

	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24
		Versión: 03
	INVITACIONES CULTURALES	Fecha: 26/12/2025
		Página 3 de 14

#### Siglas:


- IC: Invitaciones Culturales.
- BE: Banco de Personas Expertas para el Sector Cultura.
- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- CEP: Condiciones Específicas de Participación
- SCRDE: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.
- CRP: Certificado de Registro Presupuestal.
- GOIC: Guía Operativa Invitaciones Culturales.
- PIC: Plataforma de Invitaciones Culturales.

#### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La oferta de invitaciones culturales que realiza cada dependencia misional como parte del mecanismo 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 que respondan a este mecanismo.
- La Guía Operativa de Invitaciones Culturales tendrá en cuenta lo establecido en PCR-MN-03 Lineamientos de Fomento para el Sector cultura, recreación y deporte, y se revisará y actualizará anualmente.
- Los profesionales designados para administrar las invitaciones culturales deberán consultar la Guía Operativa establecida para tal fin.
- Toda documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, deben ser anexadas al expediente correspondiente de cada ganador o invitación.
- Para cada socialización se debe contar con un registro de asistencia el cual debe realizarse en el formato de acta de reunión vigente, y posteriormente debe ser cargada en el sistema de gestión documental ORFEO, junto con los anexos que se consideren pertinentes.
- Cada área misional encargada es la responsable de atender las solicitudes propias de las invitaciones a su cargo.
- La oferta de convocatorias se realiza de acuerdo con la solicitud de cada dependencia misional, de conformidad con las necesidades ciudadanas identificadas y que correspondan con el mecanismo de Invitaciones Culturales.
- Después de publicar las condiciones específicas de participación de las invitaciones y los perfiles de jurados o mentores(as) (si aplica) en la plataforma, y sujeto a la disponibilidad y capacidad operativa de la Oficina Asesora de Comunicaciones, se podrán desarrollar acciones de comunicación en articulación con el área misional encargada de la invitación cultural. Dichas acciones podrán realizarse de manera transversal en las distintas etapas del proceso, según corresponda y sin carácter obligatorio.
- Si los documentos no son aprobados por el actor responsable del proceso, estos deberán ser ajustados según corresponda y deberán presentarse nuevamente para aprobación.
- Los(as) interesados(as) en participar sean personas naturales, personas jurídicas o agrupaciones, deben autenticarse, registrarse, seleccionar la invitación cultural y realizar la inscripción en la plataforma, anexando los documentos administrativos y técnicos que requiera la misma.
- Se deberá considerar lo establecido en el PCR-PR-24-IT-01 Instructivo de usuario plataforma de invitaciones culturales.

#### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:


Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Gestión del Direccionamiento Estratégico  Gestión de la Comunicación Estratégica  Gestión del Relacionamiento con la Ciudadanía  Gestión Jurídica  Gestión Financiera	- Lineamientos para la programación del presupuesto de la Secretaría de Cultura Recreación y Deporte. - Lineamientos para el desarrollo de la estrategia de comunicaciones. - Lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos. - Procedimiento para la expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	Invitaciones Culturales	- Recursos asignados a cada Invitación. - Condiciones específicas de la invitación. - Estrategia de comunicaciones y divulgación. - Certificados de Disponibilidad Presupuestal. - Resolución de apertura de las convocatorias. - Publicación de la Convocatoria en la plataforma de Invitaciones Culturales. - Resolución de recomendación de ganadores, seleccionados o	Todas la Áreas

 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-24
		Versión: 03
	INVITACIONES CULTURALES	Fecha: 26/12/2025
		Página 4 de 14


Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas	- Selección de expertos(as).		beneficiarios. - Acta de recomendación de elegibles.	
--	------------------------------	--	---	--

## II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Crear o actualizar GOIC	Se crea o actualiza el documento Guía Operativa de Invitaciones Culturales.	Dirección de Fomento Profesional asignado	60 días	PCR-PR-24-GU-01 Guía Operativa
2.	Revisar y aprobar la GOIC	<p>Se revisa y aprueba la Guía Operativa de Invitaciones Culturales.</p> <p><b>Punto de Control:</b> La Guía Operativa de Invitaciones Culturales (GOIC) deberá ser aprobada por la Mesa Sectorial de Fomento. En caso de aprobación, se continúa con el proceso establecido. Si no es aprobada, la Dirección de Fomento deberá realizar los ajustes necesarios al documento y convocar a una nueva reunión con la Mesa Sectorial de Fomento para su revisión. La evidencia de la reunión y los ajustes se documentará en un acta.</p> <p>¿La Mesa Sectorial de Fomento aprueba el documento Guía Operativa de Invitaciones Culturales?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 4. No: Continuar con la actividad 3.</p>	Mesa Sectorial de Fomento	15 días	GMC-MN-01-FR-02 Acta de Reunión
3.	Realizar los ajustes a la GOIC	Se deberán realizar los ajustes por los profesionales designados de la Dirección de Fomento, y se devuelve a la actividad 3.	Dirección de Fomento Profesional asignado	1 día	PCR-PR-24-GU-01 Guía Operativa
4.	Determinar invitaciones culturales	<p>Se determinan los recursos del Proyecto de Inversión para el desarrollo de invitaciones culturales, sean recursos económicos o en especie. Y se remite a la Dirección de Fomento las Condiciones de Participación.</p> <p>¿La invitación cultural tiene incentivos económicos?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 5 No: Continuar con la actividad 6</p>	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	10 días	PCR-PR-24-FR-04 Condiciones específicas invitaciones abiertas PCR-PR-24-FR-05 Condiciones específicas invitaciones focalizadas
5.	Solicitar CDP	Se debe solicitar la creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en la plataforma Cultured de cada una de las invitaciones culturales. Según corresponda para el tipo y/o modalidad de la invitación, se solicita la expedición del CDP para las y los expertos(as) jurados o las y los mentores(as). Una vez se expida el CDP, se remite a la Dirección de Fomento junto a las Condiciones de Participación.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Cultured


 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-24
		Versión: 03
	INVITACIONES CULTURALES	Fecha: 26/12/2025
		Página 5 de 14

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
6.	Elaborar o ajustar las CEP	<p>Las áreas misionales diseñan y envían a la Dirección de Fomento las convocatorias que serán ofertadas a través del mecanismo Invitaciones Culturales de conformidad con la GOIC, así como los formatos de presentación de iniciativas y perfiles de las y los expertos(as) jurados que evaluarán la convocatoria, según aplique. Cuando se realicen observaciones por parte de la Dirección de Fomento, se realizan los ajustes correspondientes.</p> <p>Según el tipo de selección de la invitación cultural, se debe ejecutar lo establecido en el procedimiento PCR-PR-01 Preparación, publicación, e inscripción de convocatorias del Programa Distrital de Estímulos (PDE) y Banco de Personas Expertas del Sector Cultura, en lo que compete al (BE).</p>	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	15 días	PCR-PR-24-FR-04 Condiciones específicas invitaciones abiertas PCR-PR-24-FR-05 Condiciones específicas invitaciones focalizadas
7.	Revisar CEP	<p>La Dirección de Fomento revisa las condiciones específicas de las Invitaciones Culturales y sus anexos, estas deberán cumplir con los parámetros de la GOIC y responder a los propósitos de fomento.</p> <p>Las invitaciones focalizadas están enfocadas para la implementación de los productos de la Política Pública de pueblos étnicos y deberán contar con la carta de concertación que designa al pueblo étnico que va a ejecutar.</p> <p><b>Punto de Control:</b> El profesional designado de la Dirección de Fomento verifica que las condiciones específicas y anexos cumplan con los criterios establecidos en la GOIC, si estas cumplen con los parámetros se da continuidad con el procedimiento. De lo contrario, se solicita al profesional del área misional, mediante correo electrónico, que realice los ajustes correspondientes, de acuerdo con el cronograma establecido para cada convocatoria.</p> <p>¿La invitación cultural cumple con los parámetros de la GOIC?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 8. No: Continuar con la actividad 6.</p>	Dirección de Fomento Profesional asignado	10 días	CEP Correo electrónico
8.	Revisar recursos	<p>Revisar si la invitación cultural cuenta con CDP.</p> <p><b>Punto de Control:</b> El profesional de la Dirección de Fomento revisa si la invitación cultural cuenta con CDP, en caso de que así sea, se envía para proyección de la Resolución de apertura del Profesional jurídico asignado, de acuerdo con los lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos. En el caso de las invitaciones que no tienen CDP, éstas se aperturan sin resolución y continúan con la actividad 10.</p> <p>¿La invitación requiere Resolución de apertura?</p> <p>Si: Continuar con actividad 9. No: Continuar con actividad 10.</p>	Dirección de Fomento Profesional asignado	7 días	CDP


 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-24
		Versión: 03
	INVITACIONES CULTURALES	Fecha: 26/12/2025
		Página 6 de 14

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
9.	<b>Expedir Resolución de apertura</b>	Se realiza proyección, aprobación y firma de la Resolución de apertura de acuerdo con la información de las condiciones específicas de participación y el CDP. Se realiza el proceso de acuerdo a los "Lineamientos para el trámite de resoluciones expedidas por la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte".	Dirección de Fomento Profesional jurídico asignado	10 días	GMC-MN-01-FR-05 Resolución
10.	<b>Cargar las CEP en la plataforma</b>	Se registra en la plataforma la información aprobada en las condiciones específicas de participación de la invitación y sus anexos correspondientes. Posteriormente, remite por correo electrónico al área misional encargada de la convocatoria la previsualización de la invitación cultural para revisión. En caso de presentar observaciones, se carga la información correspondiente.	Dirección de Fomento Profesional asignado	1 día	Previsualización CEP en PIC Correo electrónico
11.	<b>Validar la previsualización de las CEP en la PIC</b>	El área misional encargada de la convocatoria válida que la previsualización de las Condiciones Específicas de Participación se encuentren de acuerdo con las aprobadas.  <b>Punto de Control:</b> El Profesional asignado del Área Misional encargada de la Convocatoria válida que la previsualización de las Condiciones Específicas de Participación se encuentren de acuerdo con las aprobadas. Si cumple, se envía mediante correo electrónico el visto bueno a la Dirección de Fomento, de lo contrario, se solicitan la carga de ajustes de las CEP.  ¿La previsualización de las CEP está acorde con las aprobadas?  Si: Continuar con actividad 12. No: Se devuelve a la actividad 10.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Correo electrónico
12.	<b>Publicar las CEP</b>	Cuando lo registrado y cargado en la plataforma tenga visto bueno del área misional encargada de la convocatoria, el profesional de la Dirección de Fomento radica en Orfeo las CEP y publica en la PIC, abriendo la inscripción de la invitación cultural conforme al cronograma establecido.  Sí es necesaria la modificación del cronograma o contenido de una invitación cultural posterior a la publicación, se realizará a través de aviso modificatorio o informativo, el cual debe ser publicado en la plataforma.	Dirección de Fomento Profesional asignado	1 día	CEP publicadas en la PIC y radicadas en Orfeo
13.	<b>Crear expediente</b>	Se debe solicitar la creación del expediente virtual, en el sistema de gestión documental vigente a través del correo soporte.orfeo@scrd.gov.co.	Dirección de Fomento Profesional asignado	1 día	Correo electrónico
14.	<b>Divulgar o Socializar IC</b>	Se realiza la divulgación o las socializaciones a la ciudadanía o grupos de valor interesados de las invitaciones culturales ofertadas.  Para las invitaciones focalizadas, el área misional deberá remitir la carta de invitación a la comunidad o grupo étnico responsables de la ejecución de los productos de política pública vigente a través de correo electrónico certificado.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 mes	Piezas comunicativas o Registro de asistencia a actividades/eventos o carta de invitación




 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-24
			Versión: 03
	INVITACIONES CULTURALES		Fecha: 26/12/2025
			Página 7 de 14

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
15.	Gestionar dudas, inquietudes u observaciones recibidas	<p>Se reciben dudas o inquietudes para participar en las invitaciones, publicadas a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de convocatorias: <a href="mailto:convocatorias@scrd.gov.co">convocatorias@scrd.gov.co</a></li> <li>• Correspondencia Externa: <a href="mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co">correspondencia.externa@scrd.gov.co</a></li> <li>• Sistema de Información "Bogotá Te Escucha"</li> <li>• Telefónico</li> <li>• Whatsapp</li> </ul> <p>Si la pregunta que se recibe por Whatsapp o teléfono, no se puede responder instantáneamente, se le indica al ciudadano que por favor la remita a través del correo <a href="mailto:convocatorias@scrd.gov.co">convocatorias@scrd.gov.co</a>.</p> <p>En caso de que se requiera mayor información por el solicitante se pedirá ampliar información al solicitante a través del medio por el cual se hace la solicitud.</p> <p>Se deben consolidar las preguntas en una base de datos y se clasifican las mismas según sean las dudas o inquietudes por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aspectos técnicos o tecnológicos relacionados con la plataforma: Este tipo de solicitudes se trasladan a los ingenieros de Fomento para atender las observaciones que sean de su competencia.</li> <li>- Aspectos administrativos, técnicos o jurídicos de la invitación: Esta solicitud se traslada al profesional del área misional encargada del seguimiento de la invitación.</li> <li>- Derechos de Petición: Se trasladan al grupo de atención al ciudadano a través de Orfeo, para que se clasifique como PQR y pueda ser atendida por el área misional encargada del seguimiento de la invitación.</li> <li>- Si no es competencia de la SCRD se da traslado inmediato</li> </ul>	Dirección de Fomento Profesional asignado	2 días	Comunicación recibida PCR-PR-01-FR-05 Base de preguntas y respuestas
16.	Atender la solicitud	<p>Se debe proyectar y enviar la respuesta a la solicitud presentada por el ciudadano, persona jurídica, o agrupación, verificando su pertinencia de acuerdo con las condiciones específicas de cada invitación.</p> <p>Se remite la respuesta al ciudadano a través del correo: <a href="mailto:convocatorias@scrd.gov.co">convocatorias@scrd.gov.co</a>, de ser radicada por Orfeo se remite la respuesta a través de correo certificado y Bogotá te escucha cerrando el caso una vez se de respuesta</p> <p><b>Nota:</b> Cada área misional encargada es la responsable de atender las solicitudes propias de las invitaciones a su cargo.</p>	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Comunicación oficial


	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24
		Versión: 03
	INVITACIONES CULTURALES	Fecha: 26/12/2025
		Página 8 de 14

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
17.	<b>Recibir inscripción</b>	Se recibe a través de la plataforma la documentación respectiva de cada participante interesado en aplicar en la invitación cultural ofertada de acuerdo con cronograma.  <b>Nota:</b> Una vez cerrada la invitación cultural, la plataforma publicará automáticamente el listado de inscritos, este se debe descargar, radicar y anexar en el expediente de la invitación en el Sistema de gestión documental Orfeo.	Dirección de Fomento Profesional asignado	1 día	Listado de inscritos generado por la PIC
18.	<b>Verificar documentación administrativa y técnica</b>	Se verifica la documentación administrativa y técnica en la plataforma, de cada usuario inscrito después del cierre de la invitación cultural y se registra el estado de cada uno en la PIC.  Las iniciativas no habilitadas, antes de la publicación del listado, deberán ser revisadas con los profesionales misionales y jurídicos delegados del área misional encargada de la convocatoria, para su validación y verificación.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Documentos de inscripción y registro en la PIC
19.	<b>Publicar listado</b>	Se publica el listado de habilitados, no habilitados y documentos por subsanar o el listado de habilitados y no habilitados. El listado se debe descargar, radicar y anexar al expediente de la invitación en Sistema de gestión documental Orfeo.  <b>Punto de Control:</b> El profesional de la Dirección de Fomento revisa el estado de los participantes en listado. Si el participante debe subsanar, debe cargar los documentos en la PIC según las observaciones consignadas en el listado. En caso de cumplir, continua con la actividad 22.  Para las invitaciones abiertas que cuenten con periodo de subsanación, se podrá solicitar subsanar la documentación administrativa, si la documentación técnica no cumple, se dejará la observación en la plataforma con el estado no habilitado.  Para las invitaciones focalizadas se realiza la revisión de la documentación administrativa y técnica de acuerdo con lo requerido por la entidad, lo establecido en la concertación y las condiciones específicas de la invitación. Se podrá solicitar la subsanación de la documentación administrativa y técnica.  ¿Se requiere subsanación?  Si: Continuar con la actividad 20. No: Continuar con la actividad 22	Dirección de Fomento Profesional asignado	1 día	Listado de habilitados, no habilitados y documentos por subsanar Listado de habilitados y no habilitados
20.	<b>Revisar la documentación subsanada</b>	El área misional realiza la revisión de la documentación subsanada en la plataforma, según cronograma.  <b>Punto de Control:</b> Se debe revisar que la documentación administrativa haya sido subsanada de acuerdo con las observaciones presentadas por la entidad y las condiciones específicas	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Documentación de subsanación en la PIC




	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24
		Versión: 03
	INVITACIONES CULTURALES	Fecha: 26/12/2025
		Página 9 de 14


NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>de la invitación. Para las invitaciones focalizadas se debe revisar la documentación técnica que haya requerido subsanación. En caso de que el participante no haya subsanado, no se habilita la iniciativa del participante.</p> <p>¿Se subsana la documentación?</p> <p>Si: Continuar con actividad 21 No: No se habilita la iniciativa participante y finaliza.</p>			
21.	Publicar listado definitivo	<p>El área misional encargada actualiza los estados de las iniciativas o participantes en la plataforma de acuerdo con la revisión de los documentos subsanados o inscritos cuando la invitación abierta no cuente con tiempo de subsanación, las observaciones deben responder a la GOIC y las condiciones específicas de la invitación.</p> <p>El listado se publicará una vez se cuente con el aval del área misional y se debe descargar, radicar y anexar al expediente de la invitación en el Sistema de gestión documental Orfeo.</p> <p>¿Se reciben observaciones que requieran modificar el estado de las iniciativas?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 15 y 16 y 18 No: Continuar con actividad 22.</p>	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Listado de habilitados y no habilitados
22.	Designar comités	El área misional a cargo de la Invitación Cultural designa un comité que según sea el caso revisará y/o evaluará las iniciativas presentadas.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	PCR-PR-24-FR-01 Delegación comité de recomendación invitaciones focalizadas PCR-PR-24-FR-03 Delegación comité de jurados interno ad honorem de selección
23.	Evaluar las iniciativas habilitadas	<p>Se realiza el proceso de selección de acuerdo con lo establecido en las CEP, la selección deberá quedar consignada en un acta de recomendación. Cuando la invitación cultural lo establezca se realizará una jornada de deliberación con la Dirección de Fomento, el misional del área y los jurados.</p> <p>En el caso de que la selección de ganadores sea por orden de inscripción no se realizará jornada de deliberación.</p> <p>En el caso de las invitaciones focalizadas, no se requiere jornada de deliberación, el comité realizará recomendaciones a la iniciativa si se requiere y se expedirá la Resolución.</p> <p><b>Punto de Control:</b> El Comité designado revisará y/o evaluará las iniciativas habilitadas. Si el incentivo a entregar es en especie, sólo</p>	Comité designado	15 días	PCR-PR-24-FR-02 Acta de recomendación invitaciones focalizadas PCR-PR-05-FR-08 v1 Acta de recomendación o selección de ganadores(as) PCR-PR-24-FR-06 Acta Lista de Elegibles

 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-24
		Versión: 03
	INVITACIONES CULTURALES	Fecha: 26/12/2025
		Página 10 de 14


NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>se publica un acta, mientras que si el incentivo es económico, se realizará el trámite de Resolución correspondiente.</p> <p>¿El incentivo cuenta con recurso económico entregado por la SCRD?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 25 No: Continuar con la actividad 24</p>			
24.	Publicar acta	En los casos en los que sea invitación cultural con incentivo en especie, el profesional de la Dirección de Fomento, publica el acta de elegibles en la PIC y pasa a la actividad 27.	Dirección de Fomento Profesional asignado	3 días	PIC
25.	Expedir Resolución de beneficiarios, ganadores o seleccionados	<p>Se realiza la proyección para firma de la Resolución de recomendación de beneficiarios, ganadores o seleccionados de las invitaciones culturales con incentivos económicos entregados por la SCRD de acuerdo con la información de las CEP, CDP y acta de recomendación. Se realiza el proceso de acuerdo a los lineamientos para la expedición, numeración y notificación de actos administrativos.</p> <p><b>Punto de Control:</b> El profesional jurídico del área misional encargada de la convocatoria deberá verificar si se reciben recursos de reposición interpuestos contra la Resolución dentro de los siguientes (10) diez días hábiles a la publicación. Si se recibe un recurso de reposición dentro del plazo, se debe proceder conforme al procedimiento establecido para su análisis y respuesta. Si no se reciben recursos, el proceso continúa sin modificaciones.</p> <p>¿Se reciben recursos de reposición?</p> <p>Si: continuar con actividad 26 No: continuar con actividad 27</p>	Dirección de Fomento Profesional jurídico asignado	10 días	GMC-MN-01-FR-05 Resolución
26.	Dar respuesta al recurso de reposición	Se debe proyectar la respuesta mediante Resolución a cualquier recurso de reposición interpuesto contra la Resolución de selección de ganadores, según los términos establecidos en la ley.	Dirección de Fomento Profesional jurídico asignado	7 días	GMC-MN-01-FR-05 Resolución
27.	Revisar documentación de legalización	<p>A través del correo de correspondencia externa, se recibe y revisa la aceptación del incentivo por parte de los ganadores, generando un número de radicado respectivo.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Los profesionales designados del área misional encargada de la convocatoria reciben y revisan si la documentación para la legalización del incentivo que fue remitida por el ganador cumple con lo requerido en las condiciones específicas de la invitación abierta o focalizada. En caso de observaciones, se solicita a los ganadores el ajuste de la documentación para la legalización a través de correo electrónico y el profesional designado del área misional encargada de la convocatoria, los revisará y anexará al respectivo</p>	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Radicado documentos

 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-24
		Versión: 03
	INVITACIONES CULTURALES	Fecha: 26/12/2025
		Página 11 de 14

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		<p>radicado.</p> <p>¿La documentación cumple con los requisitos?</p> <p>Si: ¿El incentivo es en especie?</p> <p>No: Continuar con actividad 28</p> <p>¿El incentivo es en especie?</p> <p>Si: Continuar con actividad 37</p> <p>No: Continuar con actividad 29</p>			
28.	Solicitar ajustes	Se solicita a los(as) beneficiarios(a), ganadores(a) o seleccionados(a) el ajuste de la documentación, se revisa y se devuelve a actividad 27.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Radicado documentos
29.	Solicitar creación del tercero	Se debe solicitar la creación de terceros al Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera conforme a lo estipulado en la normatividad vigente a los ganadores de las invitaciones culturales con incentivos entregados por la SCR.D.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Solicitud de creación de terceros
30.	Solicitar CRP	Se debe solicitar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP) de conformidad con el procedimiento "Expedición certificado de registro presupuestal" de los(as) ganadores(as) de las invitaciones culturales con incentivo económico entregado por la SCR.D.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	3 días	Certificado de Registro Presupuestal
31.	Identificar cantidad de desembolsos	<p>El profesional asignado de la Dirección Misional identifica la cantidad de desembolsos a realizar de acuerdo con acto administrativo de beneficiarios.</p> <p>¿Tiene más de 1 desembolso?</p> <p>Sí: Continuar con la Actividad 32.</p> <p>No: Continuar con la Actividad 36.</p>	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Acto Administrativo de Beneficiarios
32.	Revisar la póliza	<p>Una vez el beneficiario(a), ganador(a) o seleccionado(a) de la invitación cultural que lo establezca en las condiciones específicas radique la póliza exigida, la Oficina Jurídica realiza la verificación y aprobación de la misma.</p> <p><b>Punto de Control:</b></p> <p>El profesional designado por la Oficina Jurídica verifica a través del sistema documental -Orfeo- que la póliza remitida por el beneficiario(a), ganador(a) o seleccionado(a) cumpla con las garantías exigidas y la normatividad vigente. En caso de que no cumpla, se informará al área misional encargada de la convocatoria, quienes solicitarán el ajuste de la póliza para la legalización a través de correo electrónico.</p> <p>¿Se aprueba la póliza?</p> <p>Si: Continuar con actividad 34.</p> <p>No: Continuar con actividad 33.</p>	Oficina Jurídica Profesional asignado	3 días	PCR-PR-06-FR-03 Aprobación de pólizas

 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-24
		Versión: 03
	INVITACIONES CULTURALES	Fecha: 26/12/2025
		Página 12 de 14

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
33.	Solicitar ajustes a la póliza	El área misional encargada de la convocatoria solicita los ajustes de la póliza al beneficiario(a), ganador(a) o seleccionado(a), de acuerdo con las observaciones realizadas por la Oficina Jurídica. Y se devuelve a la actividad 32	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Radicado documentos
34.	Aprobar la póliza	La Oficina Jurídica realiza la aprobación de la póliza del beneficiario(a), ganador(a) o seleccionado(a) en el formato establecido para este fin.	Oficina Jurídica Profesional asignado	3 días	PCR-PR-06-FR-03 Aprobación de pólizas
35.	Certificar seguimiento de ejecución	Se debe elaborar el certificado de seguimiento y adjuntarlo en el radicado con los documentos para la legalización del ganador.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	PCR-PR-06-FR-09 Certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria
36.	Tramitar el desembolso	Se tramita el primer desembolso cumpliendo las actividades del procedimiento "Trámites para pagos". Los desembolsos se realizan previa certificación de cumplimiento expedida por la entidad otorgante y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y a la programación de pagos que realice la entidad en el Programa Anual de Caja - PAC.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Orden de pago
37.	Realizar seguimiento a la ejecución	<p>Se debe realizar el seguimiento a la ejecución de la invitación cultural (virtual o presencial) que así lo establezca, donde se verifica el cumplimiento de la ejecución, dejando evidencia en un acta de reunión o visita de seguimiento, según sea el caso. Durante esa etapa y teniendo en cuenta la fecha máxima de ejecución, los(as) profesionales designados(as) del área misional encargada de la convocatoria solicitarán el informe final de ejecución de acuerdo a la naturaleza de la IC.</p> <p><b>Punto de Control:</b> Los(as) profesionales designados(as) del área misional encargada de la convocatoria revisan el informe final de ejecución del incentivo radicado por el beneficiario(a), ganador(a) o seleccionado (a) verificando si cumple con lo establecido en las condiciones específicas de la invitación cultural. En caso de que el informe final o los anexos cuenten con observaciones, se debe solicitar el ajuste al ganador(a) a través de correo electrónico y el profesional designado(a) del área misional encargada de la convocatoria los revisará y anexará al respectivo radicado.</p> <p>¿Se aprueba el informe final de ejecución?</p> <p>Si: Continuar con actividad 39 No: Continuar con actividad 38.</p>	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	60 días	PCR-PR-06-FR-07 Acta de reunión o visita de seguimiento
38.	Solicitar ajustar informe final o evidencias	Se solicitan ajustes al informe final o las evidencias al beneficiario(a), ganador(a) o seleccionado (a), que deben ser remitidos a través de correo electrónico, y el profesional designado(a) del área misional encargada de la convocatoria los revisará y anexará al respectivo radicado, y se devuelve a la actividad 34.	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	Radicado informe final

 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-24
		Versión: 03
	INVITACIONES CULTURALES	Fecha: 26/12/2025
		Página 13 de 14


NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
39.	<b>Certificar el seguimiento a la ejecución</b>	Se debe elaborar el certificado de seguimiento a la ejecución de la iniciativa ganadora de la convocatoria y adjuntarlo en el radicado con el informe final del ganador(a).	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 día	PCR-PR-06-FR-09 Certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria
40.	<b>Tramitar desembolso final</b>	Se tramita el único o último desembolso para las convocatorias que aplique, se realiza el certificado de cumplimiento de acuerdo con las actividades del procedimiento "Trámites para Pagos". Los desembolsos se harán previa certificación de cumplimiento expedida por la entidad otorgante, y estarán sujetos a la disponibilidad de recursos y a la programación de pagos que realice la entidad en el Programa Anual de Caja –PAC	Área Misional encargada de la Convocatoria Profesional asignado	1 días	Orden de pago

### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
PCR-PR-24-IT-01	Instructivo para el uso de la plataforma de Invitaciones Culturales
PCR-PR-24-GU-01	Guía Operativa de Invitaciones Culturales
PCR-PR-24-FR-01	Delegación comité de recomendación invitaciones focalizadas
PCR-PR-24-FR-02	Acta de recomendación invitaciones focalizadas
PCR-PR-24-FR-03	Delegación comité de jurados interno ad honorem de selección
PCR-PR-24-FR-04	Condiciones específicas invitaciones abiertas
PCR-PR-24-FR-05	Condiciones específicas invitaciones focalizadas
PCR-PR-24-FR-06	Acta Lista de Elegibles
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

### IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
01	14/05/2024	Se solicita la creación del procedimiento con el fin de contar con las actividades que orienten el alistamiento, publicación, inscripción, verificación, evaluación y adjudicación de las invitaciones culturales.
02	26/11/2024	Ver la Solicitud de modificación de documentos en el Caso GLPI #109081. Radicado ORFEO 20242200471013 de fecha 22/11/2024  Modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se agruparon actividades con sus puntos de decisión y de control, de acuerdo con la nueva plantilla establecida para procedimientos establecida por el sistema de gestión.</li> <li>- Se determinó el tiempo de las actividades en días, semanas o meses, de acuerdo a lo establecido en la plantilla de procedimientos.</li> <li>- Se agruparon políticas de operación y condiciones generales.</li> <li>- Se modificaron los formatos: PCR-PR-24-FR-01, PCR-PR-24-FR-02, PCR-PR-24-FR-03,</li> </ul>

	GESTIÓN DE LA PROMOCIÓN DE AGENTES Y PRÁCTICAS CULTURALES Y RECREODEPORTIVAS	Código: PCR-PR-24
		Versión: 03
	INVITACIONES CULTURALES	Fecha: 26/12/2025
		Página 14 de 14

		PCR-PR-24-FR-04, y PCR-PR-27-FR-05.
03	26/12/2025	<p>Ver la Solicitud de modificación de documentos en el Caso GLPI #0138810. Radicado ORFEO 20252200782323 de fecha 26/12/2025</p> <p>Modificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se fortaleció el glosario y la política de operación.</li><li>- Se modificó el objetivo ampliando cobertura.</li><li>- Se fortaleció el alcance</li><li>- Optimización de actividades para mejorar y agilizar el procedimiento.</li><li>- Se crean los documentos asociados: PCR-PR-24-GU-01 Guía Operativa de Invitaciones Culturales y PCR-PR-24-FR-07 Acta Lista de Elegibles</li></ul>

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Ana Milena Gómez Sánchez Sandra Milena Aristizábal Jessica Giraldo Silva	NOMBRE: Juan Diego Jaramillo Morales	NOMBRE: Alejandra Trujillo Díaz	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Profesional Dirección de Fomento Profesional Especializado Dirección de Fomento Contratista 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





Radicado: **20252200782323**

Fecha 26-12-2025 08:31

<b>El Documento 20252200782323 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: 26-12-2025 15:31:17
<b>Jenny Alejandra Trujillo Diaz</b>	<b>Contratista,</b> Oficina Asesora de Planeación, ID: 53077552, jenny.trujillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-12-2025 15:27:05
<b>Juan Diego Jaramillo Morales</b>	<b>Director de Fomento,</b> Dirección de Fomento, ID: 8357126, juan.jaramillo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-12-2025 09:30:02
<b>Jessica Patricia Giraldo Silva</b>	<b>Contratista,</b> Dirección de Fomento, ID: 1032460540, jessica.giraldo@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-12-2025 08:52:54
<b>Ana Milena Gómez Sánchez</b>	<b>Profesional Universitario Código 219 Grado 01 (E),</b> Dirección de Fomento, ID: 1069099003, ana.gomez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 26-12-2025 08:40:44
 1bb001196a8ad1a3c0536e3ae100481c407f889cd8f7ad559a79e4b4a4186648 Codigo de Verificación CV: ba028	

