



**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-06

Fecha: 2023-11-29

### SEGUIMIENTO A PROPUESTAS GANADORAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE)

Versión: 2

Página: 1 de 11

#### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
2	2023-11-29	Se actualiza el procedimiento: PCR-PR-06 PROCEDIMIENTO SELECCIÓN Y SEGUIMIENTO A GANADORES, radicado bajo el No 20221700168883, considerando el nuevo formato establecido para procedimientos a partir de la puesta en marcha de Cultured. En esta nueva versión solo se aborda el seguimiento a propuestas ganadoras y se incluye el componente de Banco de Expertos, donde también se suprimieron pasos repetidos y se estandarizó con base en la revisión y análisis efectuada por la Dirección de Fomento en cada una de las actividades del mismo. Y de igual manera atender las oportunidades de mejora del Inform

#### 1. LIDER DE PROCESO: LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Establecer las actividades que se deben seguir en la fase de seguimiento a propuestas ganadoras de las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos, mediante la correcta verificación y acompañamiento de acuerdo con lo establecido en las condiciones generales y específicas de participación del Programa, con el fin de comprobar la correcta ejecución del proyecto y garantizar la transparencia en el desembolso de estímulos.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la aceptación del estímulo por parte de los ganadores y termina con el trámite del desembolso final al ganador.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 3. SUBSECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA CIUDADANA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 4. DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO - 5. DIRECCIÓN DE LECTURA Y BIBLIOTECAS - Dirección Observatorio y Gestión del Conocimiento Cultural - Dirección de Asuntos Locales y Participación - Dirección de Economía Estudios y Política - Dirección de Fomento - Dirección de Redes y Acción Colectiva - Dirección de Transformaciones Culturales - Subdirección de Gestión Cultural y Artística - Subdirección de Infraestructura y Patrimonio Cultural

#### 2. GLOSARIO:

1. Programa Distrital de Estímulos (PDE): El Programa Distrital de Estímulos, en adelante PDE, es una de las estrategias de fomento del sector artístico, creativo, cultural y patrimonial de Bogotá D.C. Integra los esfuerzos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte (SCRD), el Instituto Distrital de las Artes (IDARTES) el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural (IDPC), la Orquesta Filarmónica de Bogotá (OFB) y la Fundación Gilberto Álzate Avendaño (FUGA), para fortalecer los procesos, proyectos e iniciativas privadas desarrolladas por los agentes artísticos, creativos, culturales y patrimoniales, a través de convocatorias públicas para el desarrollo de propuestas, o para reconocer la excelencia de procesos y trayectorias relevantes de agentes del sector.

2. El Banco de Expertos para el Sector Cultura (BE): El Banco de Expertos para el Sector Cultura 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 propuestas artísticas, creativas, culturales y patrimoniales, que se presentan a las convocatorias y programas de las entidades del sector cultura del Distrito Capital.

3. A través del Banco de Expertos para el Sector Cultura (BE), se seleccionan y designan a los expertos responsables de la evaluación de las propuestas inscritas o realizar mentorías en las diferentes convocatorias ofertadas.

4. Jurado: Experto responsable de la evaluación de las propuestas participantes en las diferentes convocatorias o programas que ofertan las entidades del sector cultura. Son seleccionados a través de convocatoria pública de acuerdo con su conocimiento, experticia y trayectoria, lo cual garantiza que esa evaluación sea el resultado de un proceso objetivo y transparente. En lo que corresponde al PDE, los jurados podrán postularse a las convocatorias de su interés, teniendo en cuenta el cumplimiento del perfil definido para cada una.

5. Mentor: Es el experto con funciones pedagógicas que acompaña y asesora la formulación o ejecución de 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.

6. Área Misional Encargada: Dependencia misional de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte responsable de la convocatoria, según lo indicado en el acto administrativo de apertura de cada convocatoria.

7. 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.

8. Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte: Tiene por objeto coordinar la gestión jurídica al interior del Sector Cultura, Recreación y Deporte, determinando, analizando y dando lineamientos a los asuntos jurídicos de impacto para el sector. (Ver Acuerdo 001 de 2019)

9. Comité de Fomento de la Cultura, la Recreación y el Deporte: instancia encargada de viabilizar las condiciones generales de participación y los programas de fomento del sector Cultura, Recreación y Deporte (Resolución 427 del 21 de junio de 2021).

10. Condiciones Generales de Participación: Documento en el cual se indican los requisitos generales aplicados a todas las convocatorias del PDE y del Banco de Expertos para el Sector Cultura (BE), incluyendo aquellas ofertadas en el marco de convenios que se realicen con otras entidades del Distrito para dicho efecto.

11. Condiciones Específicas de las Convocatorias: Documento en el cual se indican los requisitos aplicados a una convocatoria en particular ofertada en el marco del Programa Distrital de Estímulos.



**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-06

Fecha: 2023-11-29

**SEGUIMIENTO A PROPUESTAS GANADORAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE)**

Versión: 2

Página: 2 de 11

12. Profesional de seguimiento: Profesional designado por el área misional encargada de la convocatoria para realizar seguimiento a la ejecución del estímulo adjudicado.

13. Comité Evaluador del área misional responsable de la convocatoria: En cumplimiento de la Resolución N° 199 de 04 de abril de 2023, expedida por la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, en la que se ordena la conformación del comité que definirá los perfiles y seleccionará a los jurados y mentores del Banco de Expertos para el Sector Cultura del Programa Distrital de Estímulos - PDE de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, el cual estará integrado por: Director (a) o subdirector (a) del área misional responsable de la Convocatoria a evaluar o proceso de mentoría; dos funcionarios y/o contratistas del área misional responsable de la convocatoria a evaluar o proceso de mentoría; y/o un delegado de la entidad aliada para el desarrollo de la Convocatoria a evaluar o proceso de mentoría.

14. Plataformas:

- SICON: Sistema de Convocatorias que permite a la ciudadanía, ya sea como personas naturales, personas jurídicas o agrupaciones, participar en la oferta del Programa Distrital de Estímulos (PDE), el Programa Distrital de Apoyos Concertados (PDAC), el Programa Distrital de Salas Concertadas (PDSC) y el Banco de Expertos para el Sector Cultura (BE).

SIGLAS:

- SICON: Sistema de información de Convocatorias del Sector Cultura, Recreación y Deporte.

- PDE: Programa Distrital de Estímulos

- BE: Banco de Expertos para el Sector Cultura

- CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

- SCRDR: Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

- CGP: Condiciones Generales de Participación

- CRP: Certificado de Registro Presupuestal.

**3. CONDICIONES GENERALES:**

1. Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de Fomento de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y por las áreas corresponsables en el desarrollo de las actividades descritas.

2. Las actividades del presente procedimiento se llevarán a cabo una vez culminado el procedimiento de “Selección de expertos y ganadores de las convocatorias del Programa Distrital de Estímulos y Banco de Expertos”.

3. Si los documentos no son aprobados por el actor responsable del proceso, estos deberán ser ajustados según corresponda y deberán presentarse nuevamente para aprobación.

4. El tiempo para cada una de las actividades fue calculado teniendo en cuenta cada participante o propuesta.

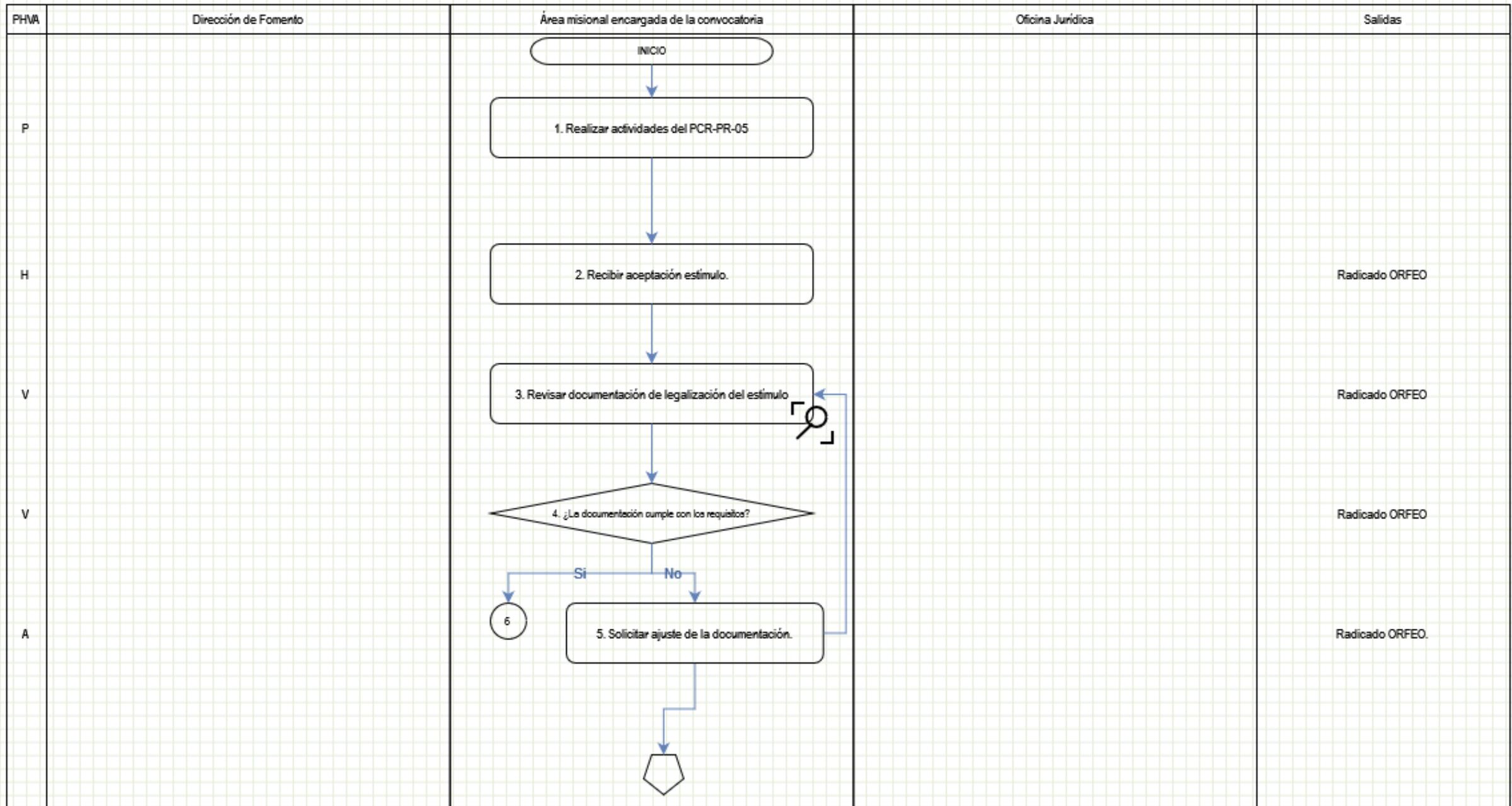
5. Todas las actividades decisorias descritas en el procedimiento son puntos de control del mismo.

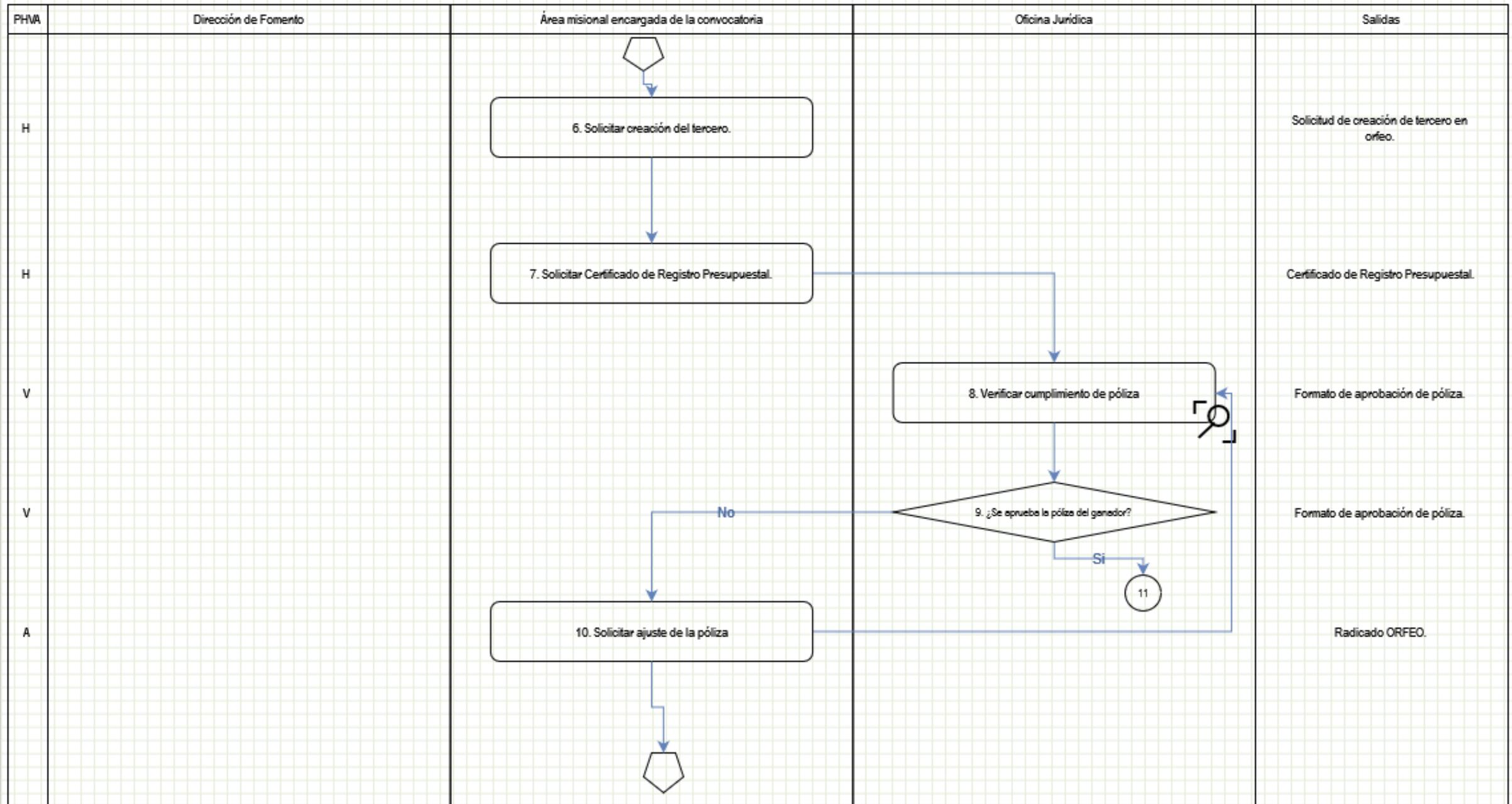
**4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.**

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas</li> <li>Gestión Financiera</li> </ul>	- Resolución de recomendación de ganadores. - Procedimiento para la expedición de Certificados de Registro Presupuestal.	SEGUIMIENTO A PROPUESTAS GANADORAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE)	- Certificado de cumplimiento a la ejecución de propuestas ganadoras. - Certificado de Registro Presupuestal de cada ganador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas la Áreas</li> </ul>

**5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.**

**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.**

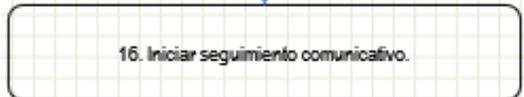
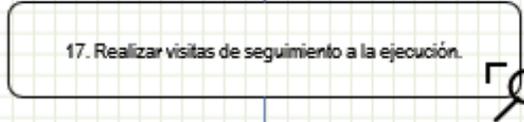
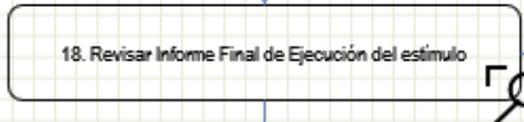
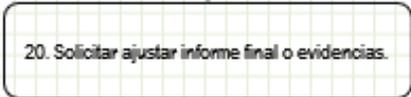


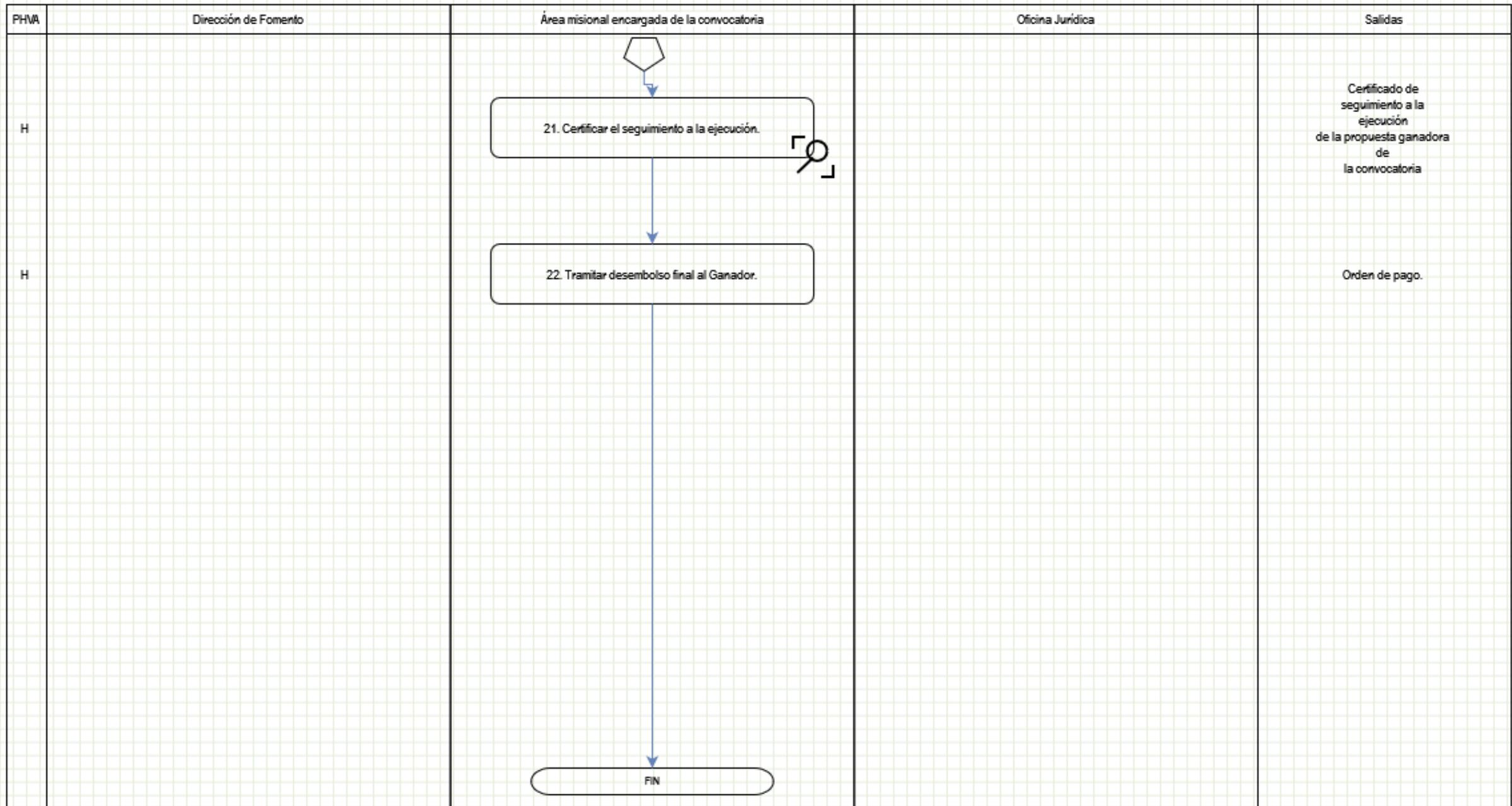




PHVA	Dirección de Fomento	Área misional encargada de la convocatoria	Oficina Jurídica	Salidas
H				Formato de certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria.
H				Radicado ORFEO
H				Formato Hoja de Ruta de seguimiento. Formato de Plan de mejora
V				Acta de Reunión. Registro de Asistencia.
A				Radicado Orfeo.



PHVA	Dirección de Fomento	Área misional encargada de la convocatoria	Oficina Jurídica	Salidas
H				
H				Formato de Acta de reunión o visita de seguimiento.
V				Radicado ORFEO
V				Radicado ORFEO
A				Radicado ORFEO.





5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Realizar actividades del PCR-PR-05	Se desarrollan las actividades establecidas al procedimiento PCR-PR-05 Selección de expertos y ganadores de las Convocatorias del Programa Distrital de Estímulos (PDE) y otros mecanismos de fomento.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	.	
2	H	Recibir aceptación estímulo.	A través del correo de correspondencia externa, se recibe la aceptación del estímulo por parte de los ganadores, generando un número de radicado respectivo.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Radicado ORFEO
3	V	Revisar documentación de legalización del estímulo	Se recibe y revisa si la documentación para la legalización del estímulo que fue remitida por el ganador cumple con lo requerido en las condiciones generales y específicas de la convocatoria.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Radicado ORFEO
4	V	¿La documentación cumple con los requisitos?	Si: continuar actividad 6. No: continuar con actividad 5	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Radicado ORFEO
5	A	Solicitar ajuste de la documentación.	Se solicita a los ganadores el ajuste de la documentación para la legalización a través de correo electrónico, de acuerdo con lo establecido en las Condiciones Generales de Participación, y el profesional designado del área misional encargada de la convocatoria, los revisará y anexará al respectivo radicado.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Radicado ORFEO.
6	H	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.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	4 horas	Solicitud de creación de tercero en orfeo.
7	H	Solicitar Certificado de Registro Presupuestal.	Se debe solicitar la expedición del certificado de registro presupuestal de conformidad con el procedimiento "Expedición certificado de registro presupuestal".	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado.	1 hora	Certificado de Registro Presupuestal.
8	V	Verificar cumplimiento de póliza	Una vez el ganador radique la póliza exigida, la Oficina Asesora Jurídica verifica a través del sistema documental -Orfeo- que la póliza remitida por el ganador cumpla con las garantías exigidas y la normatividad vigente.	Oficina Jurídica	Profesional designado.	24 horas	Formato de aprobación de póliza.
9	V	¿Se aprueba la póliza del ganador?	Si: continuar con actividad 11 No: continuar con la actividad 10	Oficina Jurídica	Profesional designado.	24 horas	Formato de aprobación de póliza.
10	A	Solicitar ajuste de la póliza	Se solicita a los ganadores el ajuste de la póliza para la legalización a través de correo electrónico.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional designado.	1 hora	Radicado ORFEO.
11	H	Certificar seguimiento a la ejecución de ganadores	Se debe elaborar el informe de seguimiento y adjuntarlo en el radicado con los documentos para la legalización del ganador.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Formato de certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria.
12	H	Tramitar primer o único desembolso del ganador.	Se tramita el primer o único desembolso cumpliendo las actividades del procedimiento "Trámites para pagos". Los desembolsos se realizan previa certificación de cumplimiento expedida por la entidad otorgante e informe de supervisor, 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 designado.	16 horas	Radicado ORFEO



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

Código: PCR-PR-06

Fecha: 2023-11-29

**SEGUIMIENTO A PROPUESTAS GANADORAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE)**

Versión: 2

Página: 9 de 11

13	H	Remitir Hoja de Ruta de seguimiento y planilla.	Remitir a través de correo electrónico a los ganadores de las convocatorias; la hoja de ruta de seguimiento, planillas de evaluación de jurados y los formatos de ejecución.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Formato Hoja de Ruta de seguimiento. Formato de Plan de mejora de ganadores.
14	V	¿Se aprueba plan de mejora, anexos y cronograma?	Se realiza una reunión inicial con los ganadores de la convocatoria, para socializar ruta de seguimiento y revisar si se aprueban los documentos (plan de mejora, anexos y cronograma). Si: continuar con actividad 16 No: continuar con actividad 15	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Acta de Reunión. Registro de Asistencia.
15	A	Solicitar ajustes.	Se solicitan ajustes al plan de mejora, anexos y/o cronogramas al ganador, que deben ser remitidos a través de correo electrónico, y el profesional designado del área misional encargada de la convocatoria, los revisará y anexará al respectivo radicado del acta de reunión inicial.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	8 horas	Radicado Orfeo.
16	H	Iniciar seguimiento comunicativo.	Una vez se cuente con los ganadores de los estímulos ofertados, las áreas misionales de cada convocatoria realizan el seguimiento de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Comunicaciones al material escrito, audiovisual y gráfico generado en el transcurso de las convocatorias, realizando la revisión de conformidad con el Manual de Imagen de la Entidad.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesionales designados.	1 hora	
17	H	Realizar visitas de seguimiento a la ejecución.	Se deben realizar mínimo 2 visitas o reuniones de seguimiento (virtual o presencial), en las cuales se verifica el cumplimiento de la ejecución de la propuesta, dejando evidenciado lo encontrado en un acta de reunión o visita de seguimiento, según sea el caso.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	4 horas	Formato de Acta de reunión o visita de seguimiento.
18	V	Revisar Informe Final de Ejecución del estímulo	Se revisa el informe final de ejecución del estímulo radicado por el ganador verificando si cumple con lo requerido.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	8 horas	Radicado ORFEO
19	V	¿Se aprueba el informe final de ejecución?	Si: continuar con actividad 21 No: continuar con actividad 20	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	8 horas	Radicado ORFEO
20	A	Solicitar ajustar informe final o evidencias.	Se solicitan ajustes al informe final o las evidencias al ganador, que deben ser remitidos a través de correo electrónico, y el profesional designado del área misional encargada de la convocatoria los revisará y anexará al respectivo radicado.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	8 horas	Radicado ORFEO.
21	H	Certificar el seguimiento a la ejecución.	Se debe elaborar el certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria y adjuntarlo en el radicado con el informe final del ganador.	Área misional encargada de la convocatoria	Profesional encargado de la convocatoria.	1 hora	Certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria
22	H	Tramitar desembolso final al Ganador.	Se tramita el desembolso final para las convocatorias que aplique, cumpliendo 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 encargado de la convocatoria.	16 horas	Orden de pago.

**6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

1. Toda documentación generada en cada una de las actividades descritas en este procedimiento, deben ser anexadas al expediente correspondiente a cada ganador y/o convocatoria.

**7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:**

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
-----------	-----------------------	------------------------	------------	----------



**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-06

Fecha: 2023-11-29

### SEGUIMIENTO A PROPUESTAS GANADORAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE)

Versión: 2

Página: 10 de 11

3. Revisar documentación de legalización del estímulo: Se recibe y revisa si la documentación para la legalización del estímulo que fue remitida por el ganador cumple con lo requerido en las condiciones generales y específicas de la convocatoria.	Documentación de Legalización del estímulo	La documentación para la legalización del estímulo debe ser radicada y firmada por el ganador en cumplimiento con las condiciones generales y específicas de la convocatoria.	Se informa al ganador sobre los ajustes y/o observaciones a los documentos remitidos para su respectiva subsanación.	Radicado Orfeo
8. Verificar cumplimiento de póliza: Una vez el ganador radique la póliza exigida, la Oficina Asesora Jurídica verifica a través del sistema documental - Orfeo- que la póliza remitida por el ganador cumpla con las garantías exigidas y la normatividad vigente.	Póliza de cumplimiento	Las pólizas exigidas y radicadas por cada ganador deben ser revisadas por la Oficina Jurídica en el marco del cumplimiento a la normatividad vigente y garantías exigidas.	Se informa al ganador sobre los ajustes y/o observaciones a la póliza radicada para su respectiva subsanación. En caso de que el ganador no radique la respectiva póliza se realizará requerimiento formal para su cumplimiento.	Aprobación de póliza
17. Realizar visitas de seguimiento a la ejecución.: Se deben realizar mínimo 2 visitas o reuniones de seguimiento (virtual o presencial), en las cuales se verifica el cumplimiento de la ejecución de la propuesta, dejando evidenciado lo encontrado en un acta de reunión o visita de seguimiento, según sea el caso.	Seguimiento a la ejecución de estímulos	Se verifica que la ejecución de la propuesta cumpla con las actividades pactadas en el marco de las condiciones generales y específicas de la convocatoria.	En caso de identificar algún incumplimiento se deberá solicitar una acción de mejora o ajuste. De ser el caso, adelantar las actividades establecidas en el procedimiento PCR-PR-08 "Declaratoria de incumplimiento a los programas de Fomento".	Acta de reunión
18. Revisar Informe Final de Ejecución del estímulo: Se revisa el informe final de ejecución del estímulo radicado por el ganador verificando si cumple con lo requerido.	Informe Final de ejecución del estímulo	Se verifica que los campos exigidos en el informe final se encuentren diligenciados y cumplan con lo requerido en las condiciones generales y específicas de la convocatoria.	Se devuelve el informe con las observaciones correspondientes para que el ganador revise, ajuste y remita nuevamente el documento.	Radicado Orfeo
21. Certificar el seguimiento a la ejecución.: Se debe elaborar el certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria y adjuntarlo en el radicado con el informe final del ganador.	Certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora	Se diligencia el certificado de seguimiento de acuerdo con el desembolso que se va a realizar.	Se debe ajustar el certificado de seguimiento de acuerdo con los datos de la aprobación de la póliza, expedición del certificado presupuestal y el periodo a certificar correspondiente.	Certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria.

#### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

1. Aprobación de pólizas
2. Hoja de Ruta de seguimiento
3. Plan de mejora de ganadores
4. Listado de asistencia a la ejecución de estímulos
5. Acta de reunión o visita de seguimiento
6. Informe final Ejecución de Estímulo
7. Certificado de seguimiento a la ejecución de la propuesta ganadora de la convocatoria

#### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver nomograma de la entidad.

#### 10. RECURSOS:

Sistema de información Institucional.

Talento Humano.

Equipo de Computo.

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Validó</b>	<b>Avaló</b>	<b>Código Verificación</b>
----------------	---------------	---------------	--------------	----------------------------



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-06

Fecha: 2023-11-29

**SEGUIMIENTO A PROPUESTAS GANADORAS DEL PROGRAMA DISTRITAL DE ESTÍMULOS (PDE)**

Versión: 2

Página: 11 de 11

SANDRA MILENA ARISTIZABAL LOPEZ  
2023-11-27 14:51:33

LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO  
2023-11-28 14:40:43

RUBY LORENA CRUZ CRUZ  
2023-11-27 14:55:17

CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ  
2023-11-29 07:42:04

