

|   |                                       |                   |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR<br/>DE BOGOTÁ D.C.<br/>SECRETARÍA DE CULTURA<br/>RECREACIÓN Y DEPORTE</p> | GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA | Código: PCD-PR-02 |
|   |                                       | Versión: 04       |
|   | SECRETARÍAS TÉCNICAS                  | Fecha: 22/11/2024 |
|   |                                       | Página 1 de 7     |

## I. INFORMACIÓN GENERAL

|  |
|--|
| <p><b>1. LIDER DE PROCESO:</b> Director de Asuntos Locales y Participación</p>   |
| <p><b>1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer las actividades que se deben desarrollar en el ejercicio de las Secretarías Técnicas, a través del reconocimiento de las rutas de acción requeridas, para el buen funcionamiento y desarrollo de los consejos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.</p>  |
| <p><b>1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Inicia con la socialización del estado de cada consejo, el alistamiento, acompañamiento y desarrollo de la sesión y finaliza con la gestión documental de las actas de cada sesión y su publicación en el Micrositio de Gestión Cultural Territorial y Participación, así como el balance de las actividades ejecutadas en cada vigencia.</p>   |
| <p><b>1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Dirección de Asuntos Locales y Participación</p>  |
| <p><b>1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b><br/>Secretarios Técnicos de cada uno de los espacios del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio.</p>   |
| <p><b>2. GLOSARIO:</b></p> <p><b>Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio -SDACP-:</b> es una estrategia de implementación de las políticas culturales distritales, la cual facilita la participación de todos los actores locales e institucionales para la generación de capacidades, la garantía de los derechos culturales, y el desarrollo del sector cultural de la ciudad, permitiendo que los habitantes tengan una mayor incidencia en la gestión pública de la ciudad.</p> <p><b>Secretaría técnica:</b> es el acompañamiento de la puesta en marcha y funcionamiento de los espacios de participación del Sistema Distrital y Local de Arte, Cultura y Patrimonio - SDACP, la Secretaría Técnica proporciona la infraestructura logística, técnica y humana requerida para el funcionamiento de los Consejos Locales y Distritales como ejercicio orientador de las dinámicas propias de los espacios de participación del Sector.</p> <p><b>Consejos:</b> Instancias de coordinación integradas por Agentes Culturales, Entidades y Organizaciones elegidos o designados, pueden ser distritales o locales.</p> <p><b>Agenda Participativa Anual -APA-:</b> agenda acordada dentro de los consejos Mesas de agenda coyuntural, temáticas o estratégicas: son espacios en el que podrán participar distintos actores organizados, no organizados, ciudadanía e instituciones privadas con el fin de articular esfuerzos alrededor de coyunturas, temas y problemáticas concretas, buscando llegar a soluciones y acuerdos específicos que por su naturaleza están presentes en todo el Sistema.</p> <p><b>Escenario de participación virtual:</b> es un espacio de participación virtual para la toma de decisiones del Sector Cultura, abierto a la participación de toda la ciudadanía.</p> |
| <p><b>3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El desarrollo de las secretarías técnicas se realiza de acuerdo con la reglamentación vigente del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio.</li> <li>- De acuerdo a la concertación presupuestal realizada en el Encuentro Distrital de consejeros/as del 2022, se concertó destinar recursos de la Dirección de Asuntos Locales y Participación para el apoyar a la realización de las acciones proyectadas en las Agendas Participativas Anuales de los veintisiete (27) consejos que están bajo la coordinación de la Dirección de Asuntos Locales y Participación de acuerdo al Decreto 480 de 2018 o el que haga sus veces.</li> <li>- Las Secretarías Técnicas de los espacios tienen a su cargo las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar los informes sobre los trabajos realizados por el Consejo en las sesiones de acuerdo con lo establecido en la Agenda Participativa Anual (APA).</li> <li>2. Realizar apoyo técnico en la proyección de informes del Consejo que se encuentren determinados en la Agenda Participativa Anual (APA).</li> <li>3. Conseguir el material informativo, doctrinario, jurisprudencial y bibliográfico que sea indispensable para las actividades del</li> </ol> </li> </ul>  |



Consejo.

4. Proyectar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, las cuales se concentrarán en los compromisos y acuerdos que surjan de cada sesión. Facilitar la difusión y conocimiento de los trabajos realizados por los integrantes de los Consejos.
5. Llevar el archivo de los trabajos, informes, correspondencia y documentación del Consejo respectivo en los Sistemas de Gestión Documental de cada entidad.
6. Convocar oportunamente a los integrantes del Consejo a las sesiones y demás eventos que los involucren.
7. Refrendar con su firma las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias aprobadas por el Consejo.
8. Procurar la socialización sobre el desarrollo del trabajo de los Consejos a los medios de comunicación y a la comunidad en general a través de los canales oficiales de las entidades del sector y otros medios comunitarios.
9. Coordinar las gestiones pertinentes con las administraciones locales, dependencias de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y sus entidades adscritas, para garantizar el buen funcionamiento de los Consejos.
10. Proporcionar la información y los diagnósticos existentes de la realidad distrital y local en los campos del arte, la cultura y el patrimonio que se requieran para el desempeño de las funciones de los Consejos.
11. Acompañar las actividades realizadas con los Consejos en el marco de lo establecido en la Agenda Participativa Anual (APA).
12. Diligenciar los formatos y cuadros de seguimiento a la asistencia de los consejeros.
13. Acompañar el proceso de empalme, en los casos de cambio de conformación de cada consejo.
14. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, así como las entidades adscritas, a través de las dependencias encargadas, apropian los recursos y garantizan las condiciones logísticas para el funcionamiento y para ejercer las Secretarías Técnicas de los Consejos que tengan a su cargo.

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

| Procesos que se requieren como proveedor | Que insumos requiere el proveedor                  | Procedimiento  | Que se obtiene del procedimiento   | Para quien va dirigido el servicio o producto |
|--|--|--|--|---|
| Gestión de la Participación Ciudadana    | Identificación de necesidades de nuevos consejeros | PCD-PR-04 Elecciones atípicas del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio - SDACP | Actas de las sesiones de los consejos PCD-PR-02-FR-01 que sustentan las necesidades de nuevos consejeros | Dirección de Asuntos Locales y Participación  |

|   |                                       |                   |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA | Código: PCD-PR-02 |
|   |                                       | Versión: 04       |
|   | SECRETARÍAS TÉCNICAS                  | Fecha: 22/11/2024 |
|   |                                       | Página 3 de 7     |

## II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

| NO. | Actividad                        | Descripción  | Responsable  | Tiempo | Documento o Registro  |
|-----|----------------------------------|--|--|--------|---|
| 1.  | Socializar el estado del consejo | Llevar a cabo jornada de socialización sobre el estado del consejo al secretario técnico, donde se entrega la base de datos del consejo de acuerdo con su conformación para el reconocimiento de su consejo.   | Profesional de la Dirección de Asuntos Locales y Participación   | 1 día  | Acta de reunión GMC-MN-01-FR-02   |
| 2.  | Organizar y coordinar la Sesión  | <p>Concertar con el coordinador o presidente de cada consejo, el lugar, hora, fecha, orden del día y los puntos a tratar en la sesión, y se envía la invitación vía correo electrónico, mínimo 8 días antes de cada sesión, indicando claramente lugar, fecha, hora y agenda.</p> <p>2 o 3 días antes de la sesión se recuerda la convocatoria vía telefónica y/o por correo electrónico u otro medio.</p> <p>De igual manera, se revisan los temas relevantes a tratar y conseguir la documentación técnica, bibliográfica o informativa según sea el caso, así como alistar el formato de listado de asistencia.</p> <p><b>Punto de Control:</b><br/>En caso que un consejo no haya sesionado en los tiempos establecidos en el Decreto 480 de 2018, un Profesional de la Dirección de Asuntos Locales y Participación enviará un correo electrónico al secretario técnico de la instancia de participación para hacer seguimiento de las razones por las cuales no se ha sesionado, y así, establecer acciones que permitan retomar la realización de las sesiones.</p> | Profesional designado como secretario técnico del espacio de la Dirección de Asuntos Locales y Participación                             | 1 día  | Correo electrónico  |
| 3.  | Instalar la sesión               | <p>Realizar revisión de quórum (lectura de excusas y justificaciones), lectura y aprobación del orden del día y revisión de tareas y compromisos, para instalación de la sesión por parte del presidente(a) del Consejo. Se debe dejar evidencia de la asistencia de los consejeros e invitados, a través de grabación, captura de pantalla de participantes y/o registro de asistencia en formatos o formulario de forms para las sesiones virtuales.</p> <p>Se debe validar en la sesión si es necesario concertar la Agenda Participativa Anual para el Consejo. ¿Es necesario concertar una Agenda Participativa Anual?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad 4<br/>No: Continúa con la sesión y se debe realizar la siguiente pregunta:</p> <p>¿Se debe votar por algún tema propuesto?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad 6<br/>No: Continuar con la actividad 7</p>  | Profesional designado como secretario técnico del espacio y presidente(a) del Consejo de la Dirección de Asuntos Locales y Participación | 1 día  | PCD-PR-02-FR-01 Acta de sesiones de espacios de participación del sistema distrital de arte, cultura y patrimonio PCD-PR-02-FR-02 Formato registro de reuniones organizacionales y ciudadanía |



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

GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECRETARÍAS TÉCNICAS

Código: PCD-PR-02

Versión: 04

Fecha: 22/11/2024

Página 4 de 7

| NO. | Actividad   | Descripción  | Responsable  | Tiempo | Documento o Registro  |
|-----|---|--|--|--------|---|
| 4.  | Concertar la agenda participativa anual           | <p>Priorizar en las primeras sesiones de la vigencia, una agenda con los temas y procesos a desarrollar durante la vigencia. Dicha agenda debe estar acorde a los tiempos de la administración local y distrital, las dinámicas territoriales y los objetivos priorizados por el consejo.</p> <p>Una vez se haya aprobado la Agenda Participativa Anual por el Consejo Local la secretaría técnica hará el envío correspondiente a través del correo electrónico. Por ley de habeas data no debe ir con firmas, ni correos electrónicos, ni listados de asistencia, sino con una nota al pie de la firma que diga "original firmado".</p> <p><b>Punto de Control:</b><br/>De acuerdo con la dinámica y reglamento interno de cada consejo, el secretario técnico debe tramitar la aprobación y firma de la agenda participativa anual. Si los consejeros realizan observaciones a la agenda se deberán realizar los ajustes correspondientes. Si no se cuentan con observaciones se continúa con el proceso. De otro lado, el Profesional de la Dirección de Asuntos Locales y Participación que haga la revisión deberá revisar que el formato se encuentra debidamente diligenciado, y en caso que no, se devolverá al secretario técnico para ajustes, hasta que el formato cumpla con los requisitos establecidos.</p> | Profesional designado como secretario técnico del espacio y consejeros de DALP y SDACP                 | 7 días | PCD-PR-02-FR-03<br>Formato agenda participativa anual   |
| 5.  | Publicar agenda participativa anual en micrositio | Se debe publicar la agenda participativa anual en el micrositio de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio, una vez recibida la Agenda Participativa Anual aprobada por el consejo y se finaliza conforme a la normatividad.  | Profesional Dirección de Asuntos Locales y Participación   | 1 día  | Micrositio del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio   |
| 6.  | Realizar conteo y registro de votación            | Se debe realizar conteo y registro de votación para la toma de decisiones.   | Profesional designado como secretario técnico del espacio Dirección de Asuntos Locales y Participación | 1 día  | PCD-PR-02-FR-01 Acta de sesiones de espacios de participación del sistema distrital de arte, cultura y patrimonio |
| 7.  | Diligenciar matriz de seguimiento                 | Registrar en la matriz de seguimiento asistentes y tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria - virtual o presencial), en los siguientes 5 días al conteo y registro de votación.  | Profesional designado como secretario técnico del espacio Dirección de Asuntos Locales y Participación | 5 días | PCD-PR-02-FR-04 Seguimiento asistencia de los espacios de participación del sistema distrital de                  |



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

GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SECRETARÍAS TÉCNICAS

Código: PCD-PR-02

Versión: 04

Fecha: 22/11/2024

Página 5 de 7

| NO. | Actividad                          | Descripción  | Responsable   | Tiempo | Documento o Registro  |
|-----|------------------------------------|--|---|--------|---|
|     |                                    |  |   |        | arte cultura y patrimonio   |
| 8.  | Realizar seguimiento de asistencia | <p>Consolidar los resultados de la participación en términos del desarrollo de los espacios generando reporte mensual y trimestral de asistencia.</p> <p><b>Punto de Control:</b><br/>De acuerdo con el seguimiento realizado, el secretario técnico debe dar notificación a la Dirección de Asuntos Locales y Participación de los consejeros susceptibles de aplicación del Artículo 62 del Decreto 480 de 2018.</p>   | Profesional<br>Dirección de Asuntos Locales y Participación   | 1 día  | PCD-PR-02-FR-04<br>Formato Seguimiento asistencia de los espacios de participación del sistema distrital de arte cultura y patrimonio |
| 9.  | Elaborar acta de sesión            | <p>Se registran los temas tratados en la jornada, enfatizando en los temas relevantes, las propuestas, los compromisos, las decisiones tomadas y los disensos, y posteriormente se envía el acta a todos los miembros del Consejo a través de correo electrónico.</p> <p>Se debe enviar correo electrónico anexando el acta para la firma de manera digital o corroborar dicha firma a través de correo electrónico, cuando el medio sea virtual, de lo contrario se firma el documento en físico. Se da por aprobada el acta con el correo electrónico del consejero que ratifique la aprobación de la misma, en los siguientes 5 días.</p> | Profesional designado como secretario técnico del espacio<br>Dirección de Asuntos Locales y Participación | 7 días | PCD-PR-02-FR-01 Acta de sesiones de espacios de participación del sistema distrital de arte, cultura y patrimonio                     |
| 10. | Revisar y aprobar Acta             | <p>Los Consejeros del SISTEMA DISTRITAL DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO aprobarán el acta, en la sesión, mediante correo electrónico o por medio de la comisión de aprobación de acta, de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno de cada consejo. Se cuenta con 8 días para la aprobación del acta.</p> <p><b>Punto de Control:</b><br/>La aprobación del acta de sesión se verificará con la firma de la misma por los Consejeros del SISTEMA DISTRITAL DE ARTE, CULTURA Y PATRIMONIO.</p> <p>¿Se generan observaciones al Acta?</p> <p>Si: Continuar con actividad 11<br/>No: Continuar con actividad 12</p>                    | Consejeros del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio  | 8 días | Correo electrónico  |
| 11. | Realizar ajustes al Acta de sesión | <p>En caso de que existan observaciones al acta los consejeros remiten las observaciones y el profesional designado como secretario técnico del espacio de la Dirección de Asuntos Locales y Participación realizará los ajustes correspondientes, y se deberá devolver a la actividad 10.</p>   | Profesional designado como secretario técnico del espacio de la Dirección de Asuntos Locales y            | 1 día  | Correo electrónico  |

|   |                                       |                   |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA | Código: PCD-PR-02 |
|   |                                       | Versión: 04       |
|   | SECRETARÍAS TÉCNICAS                  | Fecha: 22/11/2024 |
|   |                                       | Página 6 de 7     |

| NO. | Actividad                                  | Descripción  | Responsable  | Tiempo | Documento o Registro   |
|-----|--|--|--|--------|--|
|     |  |  | Participación  |        |  |
| 12. | Cargar documentación en el expediente      | Se debe cargar al expediente dispuesto para cada consejo el acta aprobada y firmada por el secretario técnico y coordinador o presidente, registro de asistencia, grabaciones, captura de pantalla de la convocatoria y demás documentos que surjan de la sesión.  | Profesional designado como secretario técnico del espacio de la Dirección de Asuntos Locales y Participación | 1 día  | Orfeo  |
| 13. | Publicar acta de sesión                    | <p>El Profesional designado como secretario técnico del espacio de la Dirección de Asuntos Locales y Participación debe enviar el acta aprobada por el consejo a través del correo electrónico al responsable de la publicación, que debe incluir en espacio de firma la nota: "original firmado".</p> <p>Si el contenido cumple con los requisitos, el profesional de la DALP encargado debe publicar el acta en el micrositio de participación del Sistema Distrital de Arte Cultura y Patrimonio</p> <p><b>Punto de Control:</b><br/>El profesional designado para la publicación debe verificar el contenido del acta, número de asistentes, consecutivo, fechas de ejecución, formato y que cumpla con las condiciones para su publicación. Si el Acta de sesión no cumple con los requisitos se devolverá para realizar los respectivos ajustes.</p> | Profesional de la Dirección de Asuntos Locales y Participación   |        | Micrositio del Sistema Distrital de ACP  |
| 14. | Elaborar balance de actividades ejecutadas | Al culminar cada mes se debe realizar el balance de las actividades ejecutadas en los espacios del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio   | Profesional de la Dirección de Asuntos Locales y Participación   | 1 día  | PCD-PR-02-FR-05<br>Balance cuantitativo del sistema distrital de arte cultura y patrimonio |

### III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

| DOCUMENTOS ASOCIADOS: |  |
|-----------------------|--|
| CÓDIGO                | NOMBRE   |
| PCD-PR-02-FR-01       | Acta de sesiones de espacios de participación del sistema distrital de arte, cultura y patrimonio          |
| PCD-PR-02-FR-02       | Registro de reuniones organizaciones y ciudadanía  |
| PCD-PR-02-FR-03       | Agenda participativa anual   |
| PCD-PR-02-FR-04       | Seguimiento asistencia de los espacios de participación del sistema distrital de arte cultura y patrimonio |

|   |                                       |                   |
|---|---------------------------------------|-------------------|
|  | GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA | Código: PCD-PR-02 |
|   |                                       | Versión: 04       |
|   | SECRETARÍAS TÉCNICAS                  | Fecha: 22/11/2024 |
|   |                                       | Página 7 de 7     |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| PCD-PR-02-FR-05           | Balance cuantitativo del sistema distrital de arte cultura y patrimonio |
| <b>ANEXOS (Si aplica)</b> |   |
| 1                         | Diagrama del procedimiento  |

#### IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

| CONTROL DE CAMBIOS |                  |  |
|--------------------|------------------|--|
| Versión            | Fecha de Emisión | Cambios realizados   |
| 01                 | 12/08/2022       | Este documento sustituye el Instructivo del código FR- 01-IT-PDS-05 v1 con radicado No. 20182100082863 de fecha 03/05/2018, ahora como procedimiento para establecer las actividades que se deben desarrollar en el ejercicio de las Secretarías Técnicas y el desarrollo de los consejos del Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio. Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado: 20222100307993 Fecha: 12/08/2022  |
| 02                 | 19/10/2023       | Actualización de la plataforma estratégica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte. Esta versión fue tramitada en Cultured. Este   |
| 03                 | 13/09/2024       | Ver la Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos anexa al radicado ORFEO 20242100349583 de fecha 12/09/2024: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se especifica cargo y no nombre del responsable del procedimiento.</li> <li>- Se unificaron actividades de Decisión</li> <li>- Se estableció el tiempo de actividades en días y no horas</li> <li>- Se ajustaron los registros de acuerdo a las evidencias de las actividades</li> <li>- Se redactaron puntos de control de acuerdo con los lineamientos de Función Pública.</li> </ul>  |
| 04                 | 22/11/2024       | Ver la Solicitud de modificación del documentos en Caso GLPI #109118. Radicado ORFEO 20242100465173 de fecha 20/11/2024. Se actualizaron los puntos de control y tiempos de ejecución.<br>Modificaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluyó punto de control en la actividad 2 "Organizar y coordinar la sesión"</li> <li>- Se amplió tiempo y punto de control en actividad 4 "Concertar la agenda de participación anual"</li> </ul> <p>La modificación se origina como resultado de la auditoría al proceso de participación ciudadana disponible para consulta en Orfeo con el radicado 20241400402043 y la acción correctiva 52-101-1 incluida en el módulo de control interno de Cultured.</p> |

| FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| Elaboró   | Aprobó  | Validó  | Avaló   |
| <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i> | <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i> | <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i> | <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i> |
| NOMBRE:<br>1. Felipe Calvo Cepeda<br>2. Andrea Alexandra Castaño Ortega<br>3. Nathalia Matiz  | NOMBRE:<br>Andrés Felipe Jara Moreno  | NOMBRE:<br>Ruby Lorena Cruz   | NOMBRE:<br>Luis Fernando Mejía                  |
| CARGO:<br>1 y 2 Contratistas - DALP<br>3. Profesional 219 -01 (E)<br>DALP                     | CARGO:<br>Director de Asuntos Locales y Participación   | CARGO:<br>Profesional 219-12 (E) Oficina Asesora de Planeación  | CARGO:<br>Jefe Oficina Asesora de Planeación    |
| FIRMA:<br><br>Firmado Electrónicamente  | FIRMA:<br><br>Firmado Electrónicamente  | FIRMA:<br><br>Firmado Electrónicamente  | FIRMA:<br><br>Firmado Electrónicamente          |

Anexo: Flujograma o Diagrama de flujo del procedimiento



Radicado: **20242100465173**

Fecha 20-11-2024 16:42

| <b>El Documento 20242100465173 fue firmado electrónicamente por:</b>   |  |
|--|--|
| <b>Luis Fernando Mejia Castro</b>  | <b>Jefe Oficina Asesora de Planeación,</b><br>Oficina Asesora de Planeación,<br>ID: 79558456,<br>luis.mejia@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 22-11-2024 15:30:08                          |
| <b>Ruby Lorena Cruz Cruz</b>   | <b>Profesional Universitario,</b><br>Oficina Asesora de Planeación,<br>ID: 1030642638,<br>ruby.cruz@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 22-11-2024 15:10:32                                  |
| <b>Andres Felipe Jara Moreno</b>   | <b>Director De Asuntos Locales y Participación,</b><br>Dirección de Asuntos Locales y Participación,<br>ID: 80086253,<br>andres.jara@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 22-11-2024 09:27:28 |
| <b>Andrea Alexandra Castaño Ortega</b>   | <b>Profesional,</b><br>Dirección de Asuntos Locales y Participación,<br>ID: 1014203837,<br>andrea.castano@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 22-11-2024 00:24:06                            |
| <b>Felipe Calvo Cepeda</b>   | <b>Contratista,</b><br>Dirección de Asuntos Locales y Participación,<br>ID: 1024520821,<br>felipe.calvo@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 21-11-2024 14:41:05                              |
| <b>Cindy Nathalia Matiz Ovalle</b>   | <b>Profesional Universitario,</b><br>Dirección de Asuntos Locales y Participación,<br>ID: 1070951632,<br>cindy.matiz@scrd.gov.co,<br>Fecha de Firma: 20-11-2024 16:44:07                 |
| <br>09db7c61b592e887edc164a8f8a1536b85ae2c12b3e0a1921b5ed40c0eeca1<br>Codigo de Verificación CV: 04edb |  |

