

**Convocatorias de estímulos de arte y cultura. Proceso administrativo. Secretaría de
Cultura Municipio de Medellín, Antioquia**

Beley Sirledy Patiño Macias

**Escuela Superior de Administración Pública
Facultad de Pregrado
Administración Pública Territorial
Territorial Santander
Málaga
2025**

**Convocatorias de estímulos de arte y cultura. Proceso administrativo. Secretaría de
Cultura Municipio de Medellín, Antioquia**

Informe de Práctica Administrativa para optar al título de Administradora Pública

Belcy Sirdedy Patiño Macias

Directora Académica

Nelly Aguilar Rueda

Directora Institucional

María del Coral Miranda Galindo

Escuela Superior de Administración Pública

Facultad de Pregrado

Administración Pública Territorial

Territorial Santander

Málaga

2025



FORMATO VALORACIÓN FINAL PRÁCTICA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-M-DC-48

Culminado el periodo para el desarrollo de la opción de grado, de acuerdo con el cronograma de actividades concertado y aprobado en el Plan de Trabajo, se consolida su evaluación con base en los siguientes aspectos:

Nombre del estudiante: Belcy Sirdedy Patiño Macias

Nombre del asesor académico Nelly Aguilar Rueda

Nombre del trabajo de grado: Convocatorias de estímulos de arte y cultura. Proceso administrativo. Secretaría de Cultura Municipio de Medellín, Antioquia

ASPECTOS PARA EVALUACIÓN	EVALUACIÓN POR RANGOS*				
	1	2	3	4	5
Oportunidad del estudiante para presentar al Plan de Trabajo, informes de avance e informe final				X	
Logro de objetivos específicos concertados en el Plan de Trabajo				X	
Logro de productos entregables concertados en el Plan de Trabajo				X	
Aporte de conocimientos, competencias y habilidades del estudiante para el desarrollo de la práctica				X	
Actividad investigativa del estudiante para desarrollar el tema de la práctica				X	
Receptividad del estudiante a las observaciones y aportes del asesor académico					X
Nivel de compromiso y responsabilidad del estudiante con el trabajo de práctica				X	
Cumplimiento de requisitos mínimos de contenido del Informe Final				X	
Sustentación Informe Final del Trabajo de Grado					X

Diciembre 5 del 2025

*Equivalencia: 1. Muy Mal 2. Mal 3. Regular 4. Bien 5. Muy Bien

CONCEPTO FINAL TRABAJO DE GRADO:

APROBATORIO	NO APROBATORIO
4.5	

Firma Tutora Académica

*El resultado de la evaluación por rangos se hará equivalente a una evaluación numérica en la cual la nota de 3.0 en adelante, dará al trabajo de grado el concepto APROBATORIO.

Dedicatoria

A mi señor Jesucristo, quien ha sido mi refugio y mi fortaleza. A ti, amado Señor, que en cada paso me diste la sabiduría, la paciencia y la fe para continuar aun en los momentos más difíciles. Este logro es fruto de tu amor y de tu gracia, porque sin ti nada soy y contigo todo lo puedo.

A mi padre, por su apoyo constante, por su amor incondicional y por ser mi guía en la vida. Gracias por tus sacrificios, por creer en mí y darme fuerzas con tu ejemplo de valentía y dedicación.

Agradecimientos

A mi Señor Jesucristo, porque el haber podido realizar mis prácticas fue respuesta a mis oraciones. Su gracia abrió caminos, fortaleció mi fe y me permitió vivir esta experiencia como un regalo invaluable para mi crecimiento personal y profesional.

A mi compañero de vida, quien con su amor y confianza me impulsó a inscribirme en las convocatorias, convencido de que lograría alcanzar alguna de ellas. Gracias por estar al frente de mis entrevistas, motivarme en cada paso y sostenerme con tu fe cuando más lo necesitaba. Este logro también es fruto de tu apoyo incondicional.

A la Alcaldía de Medellín y al programa Centro de Prácticas, por abrirnos las puertas a los nuevos profesionales y permitirnos desenvolvemos en un ambiente laboral enriquecedor, lleno de aprendizajes significativos.

A la ciudad de Medellín, por recibirme con cariño y brindarme el espacio para hacer realidad uno de mis más grandes sueños: formarme en un entorno cultural, humano y profesional inspirador.

A mi tutora académica, por su acompañamiento, paciencia y orientación constante para llevar a buen término este proyecto.

A mis compañeros del programa de Arte y Cultura, por su apoyo permanente, su disposición y su calidez, que hicieron de esta experiencia algo mucho más valioso de lo que imaginaba.

Tabla de Contenido

Introducción	9
Diagnóstico de la Situación Actual Proceso Institucional	11
Objetivos	14
Objetivo General	14
Objetivos Específicos	14
Descripción de la Entidad De Práctica	15
1. Estado del Arte	18
1.1. Antecedentes	18
1.2. Marco Teórico	21
1.3. Marco Conceptual	24
1.4. Marco Normativo	26
2. Metodología	34
Cronograma de Actividades	38
Resultados	39
Conclusiones	49
Recomendaciones	51
Bibliografía	52

Lista de Ilustraciones

ilustración 1 <i>Proceso de una Convocatoria Financiado con Recurso Ordinario.</i>	12
Ilustración 2 <i>Proceso de una Convocatoria Financiado con Recurso Con La Ley De Espectáculos Públicos Lep.</i>	12
Ilustración 3 <i>Diagnóstico Programa de Convocatorias 2025. Matriz Dofa</i>	13
Ilustración 4 <i>Organigrama Institucional. Alcaldía De Medellín. con Enfoque en La Subsecretaría de Arte y Cultura.</i>	16

Lista de Tablas

Tabla 1 <i>Fases, Objetivos, Actividades, Metodología Y Resultados de las Prácticas Laborales en El Sistema de Información Cultural y Convocatorias de Estímulos Económicos (2025).</i>
--

Introducción

Hablar de cultura hoy en día es hablar de un lenguaje universal que atraviesa fronteras y que se ha sido reconocido en el escenario internacional como un derecho humano y un motor de desarrollo sostenible. Desde organismos multilaterales como la UNESCO se insiste en que las políticas culturales no son un accesorio, sino un pilar para fortalecer la identidad de los pueblos, la participación ciudadana y la construcción de sociedades más equitativas. En esa línea, la Declaración política del foro político de alto nivel sobre desarrollo sostenible, aprobada en septiembre de 2023, resalta que la cultura se reconoce como un factor que refuerza la identidad y la cohesión social de las comunidades, al mismo tiempo que contribuye a que las políticas de desarrollo resulten más eficaces y sostenibles (UNESCO, 2024, pág. 5).

Colombia ha recogido estas orientaciones internacionales y las ha traducido en normas y programas que aseguran la presencia y acceso del arte y la cultura en los territorios. La Ley General de Cultura y los Planes Nacionales de Cultura, por ejemplo, han dado forma a instrumentos de fomento que promueven la creación, la circulación y la investigación artística en el país. De igual manera, se ha reconocido importancia que cada comunidad desarrolle su capacidad de autoorganización para potenciar la Cultura Viva Comunitaria, por lo que se trabajará por su empoderamiento, estímulo, autonomía, trabajo en red y pervivencia. (2025, pág. 4)

A nivel departamental, en el Plan Departamental de Cultura de Antioquia y 8 planes de área, se resaltan que los movimientos juveniles, culturales y artísticos han sido protagonistas de la movilización social y han impulsado reflexiones colectivas sobre la identidad cultural de la región (2022, pág. 58).

Y cuando miramos a nivel local, Medellín se destaca por contar con un sólido Programa de Convocatorias de Fomento y Estímulos para el Arte y la Cultura, liderado por la Secretaría de Cultura Ciudadana. Este programa, no solo entrega recursos económicos, sino que abre caminos de participación y de construcción ciudadana, permitiendo que artistas, gestores y comunidades transformen sus proyectos en realidades tangibles. Como lo señala el secretario de Cultura Ciudadana de Medellín, Santiago Silva Jaramillo, en el documento oficial de las condiciones generales para convocatorias con recursos de Ley de Espectáculos Públicos (LEP) (2025), las convocatorias reafirman el compromiso de la ciudad con el fortalecimiento cultural y el

reconocimiento del talento local, consolidando a Medellín como un territorio de creatividad y oportunidades.

No obstante, es importante subrayar que el desarrollo del proceso implica un arduo trabajo en equipo y de una estrecha articulación institucional. Se trata de un procedimiento complejo que inicia con la planeación y se despliega a través de múltiples etapas administrativas y técnicas. Visto desde la perspectiva de la administración pública, planear significa anticipar escenarios, organizar recursos y coordinar acciones con el fin de orientar los recursos públicos hacia objetivos de interés colectivo, garantizando eficiencia, transparencia y equidad en la gestión.

En este escenario se inserta la práctica profesional, aportando como objetivo general, al fortalecimiento de los procesos administrativos de las convocatorias de estímulos económicos para el fomento del arte y la cultura en la Secretaría de Cultura Ciudadana de Medellín durante el periodo 21 de julio al 20 de diciembre del año 2025, del equipo de la Subsecretaría de Arte y Cultura en tareas como la actualización del sistema de información cultural (SIC), la gestión documental, la verificación de soportes y el acompañamiento de los procesos de legalización de estímulos.

Este informe invita al lector a recorrer, paso a paso, la experiencia desarrollada durante la práctica administrativa en la Secretaría de Cultura Ciudadana de Medellín. Se comienza con un diagnóstico del proceso de convocatorias de estímulos, donde se revisa la cadena de valor y se aplica un análisis DAFO que permite identificar la situación actual del programa y sus principales desafíos. Posteriormente, se presentan los objetivos de la práctica, encabezados por el objetivo general: Fortalecer los procesos administrativos de las convocatorias de estímulos económicos para el fomento al arte y la cultura en la Secretaría de Cultura Ciudadana de Medellín durante el periodo 21 de julio hasta el 20 de diciembre del año 2025.

Luego, el documento ofrece una descripción de la entidad y de su estructura, poniendo énfasis en la Subsecretaría de Arte y Cultura y en el programa de Convocatorias 2025, para comprender el lugar donde se desarrolló la experiencia. También se incluye un estado del arte que recoge referentes de otras ciudades y contextos, un marco teórico - conceptual que aclara los términos clave, y un marco normativo que fundamenta jurídicamente la gestión cultural. Más adelante, se expone la metodología empleada, detallando cómo se desarrollaron las actividades propuestas y cómo se organizaron en un cronograma de trabajo que se abarcó desde julio hasta diciembre de 2025. Finalmente, en el informe se presentan los resultados alcanzados, las

conclusiones y recomendaciones, y se acompaña de la bibliografía consultada y de anexos que reúnen las evidencias de este proceso.

Diagnóstico de la situación actual proceso institucional

El proceso institucional que se acompaña en este informe corresponde a las Convocatorias de Fomento y Estímulos para el Arte y la Cultura de Medellín, lideradas por la Secretaría de Cultura Ciudadana a través de la Subsecretaría de Arte y Cultura. Este programa se enmarca en el componente 3.3.5 “Arte y cultura al alcance de todos” del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027 Medellín Te Quiere, cuyo propósito es fortalecer las organizaciones culturales, garantizar el acceso equitativo a los bienes y servicios culturales y promover la participación de la ciudadanía en la vida cultural de la ciudad (Alcaldía Municipal de Medellín, 2024)

Estas convocatorias no solo responden al cumplimiento de metas del plan de gobierno, sino también a la misión de la Subsecretaría de Arte y Cultura, orientada a dinamizar la creación artística, ampliar las oportunidades de participación ciudadana y consolidar procesos organizativos en el campo cultural.

La relevancia de este proceso va más allá de los aspectos administrativos o de la magnitud de los recursos destinados. En 2025, por ejemplo, se ofertó \$24.106 millones de pesos y se logró otorgar una inversión superior a \$12.114 millones de pesos, que permitió la selección de 906 propuestas. Estas, se realizaron en 3 publicaciones con más 83 líneas diferentes que abarcan las expresiones culturales como la música, teatro, circo, danza, audiovisuales, artes plásticas, literatura y patrimonio, entre otras. Lo realmente significativo es su impacto social y comunitario: los recursos llegaron a todas las comunas y corregimientos, brindando respaldo a colectivos barriales y rurales que encontraron en estas convocatorias un mecanismo para hacer visibles sus proyectos creativos y de gestión cultural (Gutiérrez, 2025).

Sin embargo, el incremento del alcance del programa de Convocatorias 2025, con la apertura de diez nuevas líneas de participación, supuso también una ampliación significativa en el número de propuestas recibidas y en la carga operativa del equipo. Esta situación ha puesto en evidencia la limitada capacidad institucional, ya que la planta de servidores públicos no resulta suficiente para abarcar simultáneamente todas de la cadena de valor del proceso: publicación del portafolio, recepción de inscripciones, verificación documental, subsanación de requisitos,

evaluación de propuestas, publicación de resultados, observaciones y, finalmente, la expedición de la resolución de otorgamiento.

El proceso administrativo de las Convocatorias de Fomento y Estímulos varía según la fuente de financiación. En el caso del Recurso Ordinario, el procedimiento se desarrolla en una secuencia de etapas que van desde la publicación del portafolio hasta la expedición de la resolución de otorgamiento (véase Figura 1).

Ilustración 1

Proceso de una convocatoria financiado con recurso ordinario.

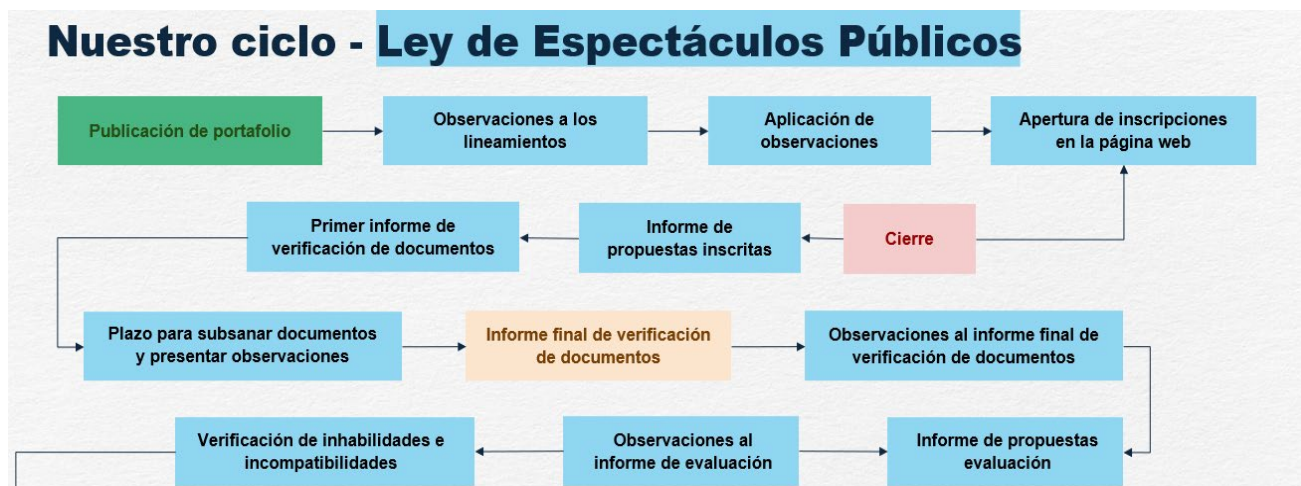


Elaboración propia con base en el Manual de Convocatorias de Fomento y Estímulo Para el Arte y la Cultura 2021, el 23 de septiembre de 2025.

Por su parte, en el marco de la Ley de Espectáculos Públicos (LEP), el ciclo incluye fases adicionales como la validación de la lista de elegibles en la plataforma PULEP y la revisión por parte del Ministerio de Cultura (véase Figura 2). En ambos casos, se garantiza transparencia, objetividad y acceso público a la información, en coherencia con los lineamientos del

Ilustración 28

Proceso de una convocatoria financiado con recurso con la Ley de Espectáculos Públicos LEP.



Frente a esta dinámica, se observa que procesos complementarios como la “alimentación” y actualización del Sistema de Información Cultural (SIC) han quedado rezagados. En convocatorias anteriores, este sistema se actualizaba con regularidad, pero en 2025 pasó a un tercer plano debido a la necesidad de priorizar los tiempos y recursos hacia el cronograma de convocatorias. Esto genera un riesgo para la gestión de la memoria institucional y la planeación cultural.

Si bien el compromiso del equipo ha permitido sostener el proceso, resulta evidente la necesidad de estrategias de apoyo, redistribución de actividades y fortalecimiento de herramientas de sistematización que garanticen eficiencia y sostenibilidad en el tiempo.

Con base en este contexto, y con el propósito de reconocer las fortalezas y retos del programa, a continuación, se presenta un análisis DAFO que permitirá comprender de manera más integral la dinámica de las convocatorias de fomento y estímulos. (véase Figura 3).

Ilustración 53
Diagnóstico Programa de Convocatorias 2025. Matriz DOFA

		Análisis DOFA Convocatorias 2025	
		Útil	Perjudicial
Perjudicial	Externo	<p>Oportunidades</p> <p>¿Qué oportunidades tienen?</p> <ul style="list-style-type: none"> -Incremento del presupuesto en 2025, acompañado de la apertura de 10 nuevas líneas, lo que fortalece la diversidad y amplitud de la oferta. -Reuniones en cada sector y/o comunas para escuchar a los interesados en el programa que quejas, sugerencias tienen y así el equipo preparase y cumplirlo para el siguiente año/siguiente convocatoria y así fortalecerla cada vez más. -Expansión del acceso a herramientas digitales como plataformas de gestión que permiten mejorar la trazabilidad, eficiencia y transparencia. -Mayor participación de en las convocatorias, ampliando el impacto social. <p>¿Qué tendencias se pueden aprovechar?</p> <p>Se puede aprovechar fortaleciendo la sistematización de procesos y generando mayor articulación interinstitucional</p>	<p>Amenazas</p> <p>¿Qué amenazas potenciales enfrentan?</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sobrecarga derivada del alto volumen de propuestas que puede superar la capacidad operativa -Estrés laboral, riesgos de errores y disminución de la calidad en la atención debido a tiempos limitados.
	Interno	<p>Fortalezas</p> <p>¿Qué cosas hacen bien? ¿Qué recursos únicos tienen?</p> <ul style="list-style-type: none"> -Equipo con experiencia consolidada e idónea -Disposición y compromiso del equipo totalmente abierto para todos los interesados -Aprenden de los errores o faltan que se les van presentando para mejorarlo para el siguiente proceso de convocatoria. -Reuniones mensuales con el fin de integración en equipo y compartir ideas, exponer inconformidades, manifestar quejas. Esto fortalece el clima organizacional positivo. -Equipo abierto, soñador, apasionado y muy creativo <p>¿Qué les elogian o felicitan los demás?</p> <ul style="list-style-type: none"> -El programa de convocatorias es reconocido como el "alma" de la Subsecretaría de Arte y Cultura, lo que le otorga legitimidad y prestigio institucional. -La ciudadanía la recibe con alta aceptación, apropiación y confianza ya que es percibido como un espacio transparente y participativo. 	<p>Estrategias para aprovechar las Oportunidades a través de las Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Utilizar el prestigio y buen nombre del programa y la experiencia del equipo para consolidar alianzas interinstitucionales a nivel departamental que maximicen el impacto.
Útil	Externo	<p>Debilidades</p> <p>¿En qué se puede mejorar? ¿Qué recursos faltan?</p> <ul style="list-style-type: none"> -Déficit de personal para atender la creciente complejidad y el volumen de procesos. -Rezago en la actualización del SIC, lo que afecta la memoria institucional y la disponibilidad de datos. -Falta de mecanismos claros de redistribución de carga laboral en momentos de alta demanda. 	<p>Estrategias para aprovechar las Oportunidades para minimizar las Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diseñar planes de apoyo y formación para practicantes y contratistas que ayuden a responder al aumento de líneas y propuestas. -Impulsar la digitalización de procesos de verificación documental, lo cual les permitiría mitigar el rezago del SIC y aligerar la carga manual
Perjudicial	Externo		<p>Estrategias para prevenir Amenazas a través de nuestras Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aprovechar la experiencia técnica del equipo y su capacidad de articulación interinstitucional para anticiparse a posibles retrasos derivados del alto volumen de propuestas, puede lograrse mediante la implementación de protocolos estandarizados de verificación y evaluación que reduzcan la vulnerabilidad frente a la presión de tiempos.
Útil	Externo		<p>Estrategias para minimizar los peligros potenciales que aparecen en sectores donde las Debilidades se encuentran con las Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Redistribuir tareas mediante apoyo de practicantes profesionales, en momentos críticos, evitando colapsos en la gestión.

En síntesis, el diagnóstico de la situación actual muestra que, aunque el programa de Convocatorias 2025 constituye el pilar fundamental de la Subsecretaría de Arte y cultura y un motor clave para la dinamización del sector cultural, su crecimiento reciente ha puesto de manifiesto debilidades en la capacidad operativa y en la gestión de la información. Es en este escenario donde se inserta la práctica profesional, contribuyendo con actividades de apoyo administrativo, actualización del SIC y acompañamiento en la legalización de estímulos económicos, teniendo como objetivo general fortalecer los procesos administrativos de las convocatorias de estímulos económicos para el fomento del arte y la cultura en la Secretaría de Cultura Ciudadana de Medellín durante el periodo comprendido entre el 21 de julio y el 20 de diciembre del año 2025, con el fin de aliviar la carga institucional y aportar al fortalecimiento de un proceso estratégico para la ciudad.

Objetivos

Objetivo General

Fortalecer los procesos administrativos de las convocatorias de estímulos económicos para el fomento del arte y la cultura en la Secretaría de Cultura Ciudadana de Medellín durante el periodo 21 de julio al 20 de diciembre del año 2025.

Objetivos Específicos

- Actualizar el Sistema de Información Cultural (SIC) y los procesos de verificación de documentación de las convocatorias de estímulos económicos para el arte y la

cultura del año 2025 desde la primera, publicada el 15 de enero hasta la sexta, publicada el 22 de julio del año 2025.

- Acompañar el proceso de recepción, verificación y control de documentación para la legalización y desembolso de estímulos económicos durante el periodo de desarrollo de la presente práctica administrativa.
- Documentar las reuniones de socialización y avances del Programa de Convocatorias de estímulos económicos del segundo semestre del año 2025.

Descripción de la entidad de práctica

La práctica profesional se desarrolló en la Secretaría de Cultura Ciudadanía de Medellín, dependencia del nivel central de la Alcaldía que asume la responsabilidad de garantizar el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos culturales de los habitantes. Esta entidad pública territorial no solo administra programas y proyectos culturales, sino que, además, articula políticas que integran la cultura y la convivencia como ejes fundamentales del desarrollo local. En este sentido, constituye un escenario idóneo para la formación práctica en el ámbito de la administración pública, pues permite observar cómo los principios normativos y organizativos se traducen en acciones concretas orientadas al bienestar colectivo.

Las trayectorias de la secretaria refuerzan esta idea, ya que desde su creación ha respondido a las transformaciones sociales y culturales de Medellín. Inicialmente se centró en promover cambios de comportamiento ciudadano y fomentar la vida como valor supremo, la equidad de género y la participación juvenil. Con el tiempo, estas funciones se ampliaron y especializaron, consolidando una estructura institucional capaz de atender las demandas de una ciudadanía diversa y multicultural. Así, su evolución histórica evidencia la manera en que la cultura ha sido concebida progresivamente como un derecho fundamental y como un instrumento de cohesión social, lo que fortalece la pertinencia de la práctica profesional realizada en su interior.

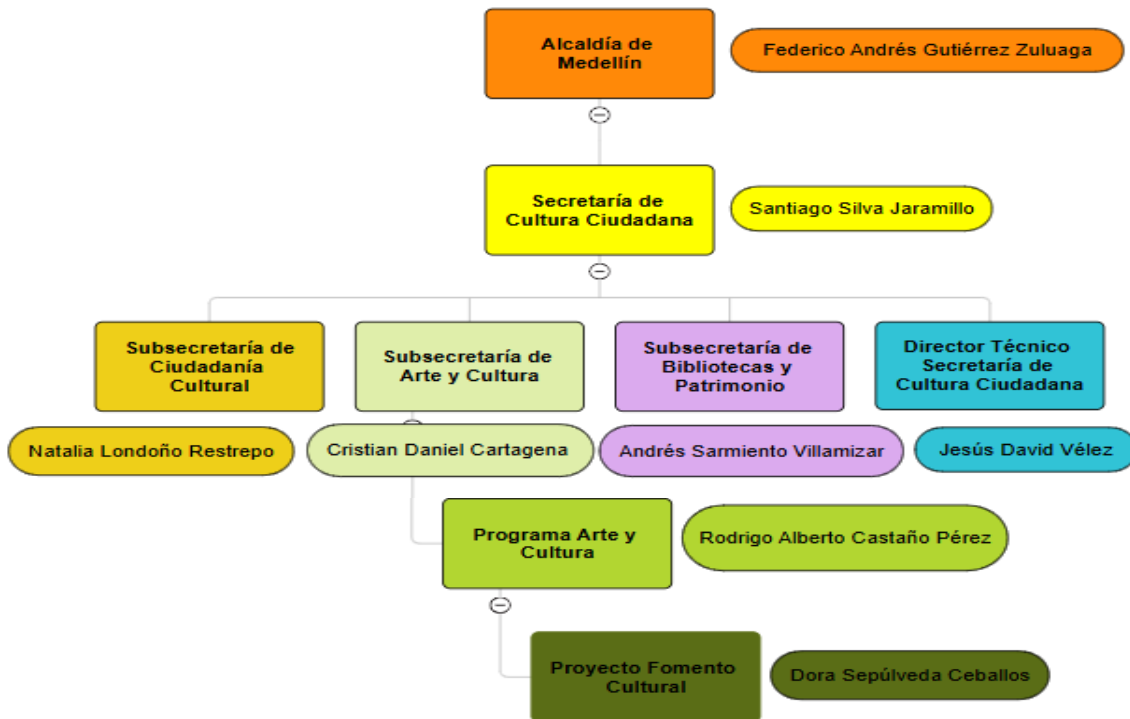
Esta misma lógica se refleja en su misión, visión y valores institucionales planteados en el Plan de Desarrollo Municipal Medellín Te Quiere 2024–2027 (Alcaldía Municipal de Medellín, 2024). La misión está enfocada en diseñar e implementar estrategias culturales que contribuyan a la transformación de la vida urbana, promuevan la convivencia pacífica y reconozcan la diversidad

como un activo social. Su visión proyecta a Medellín como un referente cultural innovador y equitativo, mientras que sus valores respeto, solidaridad, equidad y convivencia actúan como principios rectores de cada política y programa. De este modo, los enunciados institucionales no se reducen a formulaciones abstractas, sino que se convierten en fundamentos prácticos que orientan el trabajo de la Secretaría y que le otorgan coherencia a su accionar en el territorio.

Coherentemente con lo anterior, la estructura administrativa de la entidad se organiza en torno a un despacho central y tres subsecretarías, que garantizan la especialización y la eficiencia de la gestión. La Subsecretaría de Ciudadanía Cultural se centra en las políticas para fortalecer la convivencia y los derechos culturales; la Subsecretaría de Arte y Cultura lidera la agenda cultural, fomenta estímulos a la creación artística y articula el sistema Municipal de Cultura; mientras que la Subsecretaría de Bibliotecas, Lecturas y Patrimonio dirige el Sistema de Bibliotecas Públicas, impulsa la lectura y asegura la conservación del patrimonio cultural material e inmaterial. Esta distribución interna no solo responde a la complejidad del sector cultural, sino que también asegura que los principios misionales y los valores institucionales encuentren mecanismos concretos de aplicación (Concejo De Medellín, 2002). (véase Figura 4).

Ilustración 68

Organigrama institucional. Alcaldía de Medellín. Con enfoque en la Subsecretaría e Arte y Cultura.



En este marco institucional, la Subsecretaría de Arte y Cultura es el espacio directo donde se desarrolla la práctica profesional, al ser la dependencia responsable de liderar el programa de convocatorias para el fomento y estímulos al arte y la cultura en Medellín. Este programa constituye un mecanismo clave para democratizar el acceso a recursos públicos, fortalecer los procesos creativos y artísticos, y promover la diversidad cultural en la ciudad. Su regulación se encuentra enmarcada en el Decreto 883 de 2015, que estableció las bases del programa, y en el Decreto 698 de 2023, que actualiza su estructura y lineamientos, garantizando transparencia y participación ciudadana en la distribución de estímulos. De esta manera, la práctica profesional no solo permite comprender la dimensión administrativa y organizativa de la Secretaría, sino también observar cómo se materializa la política pública cultural a través de procesos concretos de fomento artístico que impactan directamente en la ciudadanía.

1. Estado del arte

1.1. Antecedentes

1.1.1. Antecedente Internacional

a) Sistemas de Información Cultural (SIC)

La necesidad de contar con información sistemática y confiable sobre la cultura ha sido reconocida a nivel internacional como fundamental para la formulación de políticas públicas efectivas. En este contexto, la UNESCO actualizó en (2009) su Marco de estadísticas culturales con el objetivo de proporcionar una metodología coherente y aplicable a nivel mundial. Este marco busca superar las limitaciones de enfoques anteriores, ofreciendo una perspectiva más inclusiva y dinámica de la cultura, que refleje las realidades y prioridades de los países en desarrollo.

El Marco de Estadísticas Culturales (MEC), establece una estructura conceptual que abarca diversas dimensiones de la cultura, incluyendo la economía, la educación, la gobernanza, lo social, la comunicación y el patrimonio. Cada una de estas dimensiones se desglosa en indicadores específicos que permiten medir aspectos clave como el empleo en actividades culturales, el acceso a la educación artística, la participación ciudadana en la vida cultural y la diversidad en los medios de comunicación. Esta sistematización facilita la recopilación y análisis de datos, proporcionando una base sólida para la toma de decisiones informadas en el ámbito cultural.

Además, el Marco de Estadísticas Culturales (MEC), promueve la identificación y clasificación de actividades, ocupaciones y consumos culturales en las estadísticas nacionales, utilizando clasificaciones internacionales estándar como la ISIC (Clasificación Internacional Uniforme de Actividades Económicas) y la ISCO (Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones). Este enfoque permite una comparación coherente de datos entre países y regiones, enriqueciendo la comprensión global de la cultura y su impacto en el desarrollo.

La implementación del Marco de Estadísticas Culturales (MEC), ha demostrado ser una herramienta valiosa para diversos países que buscan fortalecer la gestión cultural mediante el uso de datos cuantitativos y cualitativos. Al proporcionar una metodología estandarizada, la UNESCO

facilita la creación de sistemas de información cultural que no solo recogen datos, sino que también permiten su análisis y aplicación en la formulación de políticas públicas.

1.1.2. Antecedentes Nacional

a) La cultura como eje estratégico en la gestión pública nacional

La Constitución Política de 1991, junto con la Ley General de Cultura (Ley 397 de 1997), establecieron las bases para reconocer la cultura como un derecho y descentralizar su gestión en el país. A partir de este marco normativo surge la necesidad de crear instancias institucionales que garanticen la promoción, protección y fortalecimiento de la vida cultural en los territorios.

En este contexto, la Secretaría de Cultura de Medellín incorpora una Subsecretaría dedicada exclusivamente al Arte y la Cultura, respondiendo a la necesidad de implementar políticas y programas especializados que fortalezcan la vida cultural, fomenten la participación ciudadana y aporten al desarrollo sostenible de la ciudad. De esta manera, la cultura se consolida como un eje estratégico de la gestión pública.

b) Institucionalización de la gestión cultural y patrimonial en Antioquia

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia (ICPA) constituye un referente clave dentro de los antecedentes nacionales en materia de gestión cultural. Su creación se dio mediante el Decreto Departamental 0494 de 2011, expedido por la Gobernación de Antioquia, como respuesta a la necesidad de fortalecer las políticas públicas culturales y patrimoniales del departamento. Este decreto estableció al Instituto como una entidad descentralizada, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, con el objetivo de garantizar la promoción, fomento y protección del patrimonio cultural y artístico en el territorio antioqueño (Gobernación de Antioquia, 2011).

El ICPA fue concebido como un organismo encargado de articular los procesos culturales en el ámbito departamental, alineando sus funciones con las directrices nacionales de política cultural. Su estructura le permite coordinar acciones con municipios, colectivos culturales y artistas, para impulsar el acceso democrático a la cultura y la salvaguarda del patrimonio material e inmaterial de Antioquia. De esta manera, se convierte en un antecedente relevante porque muestra cómo, desde el nivel departamental, se han consolidado instituciones que sirven de soporte al ecosistema cultural colombiano.

Este antecedente resulta fundamental para el análisis de la Subsecretaría de Arte y Cultura de la Secretaría de Cultura Ciudadana de Medellín, especialmente en el marco del programa de convocatorias para el fomento del arte y la cultura. La existencia del ICPA evidencia que el desarrollo cultural en Antioquia no se entiende únicamente desde el ámbito municipal, sino que cuenta con una estructura departamental que refuerza, acompaña y potencia las iniciativas locales. En ese sentido, tanto el ICPA como la Subsecretaría comparten objetivos comunes de democratización cultural y fomento de las artes, lo que justifica su inclusión en los antecedentes nacionales de este trabajo.

c) Secretaría de Cultura Ciudadana

La Secretaría de Cultura Ciudadana de Medellín, establecida como dependencia del Área Básica del Municipio mediante el Decreto 151 de 2002, tiene la misión de trazar políticas y estrategias integrales para la transformación cultural y cívica de la ciudad. Entre sus objetivos destacan: promover la civilidad y el respeto por la vida, fomentar la equidad de género, dinamizar la participación juvenil, fortalecer la tolerancia y la diversidad, impulsar el turismo, conformar redes comunitarias, y generar espacios para la educación y la cultura ciudadana (2002), artículos 147-149.

La estructura administrativa original contemplaba diversas subsecretarías, incluyendo Metrocultura, Metrojuventud, Turismo, Educación Ciudadana y Metromujer, orientadas a implementar programas y políticas de cultura ciudadana que integren lo público con lo privado y fortalezcan el tejido social de Medellín (2002), artículos 148-149.

Posteriormente, mediante el Acuerdo Municipal 01 de (2007), se domificó el Decreto 151 de 2002, suprimiendo la Subsecretaría de Metromujer y creando la Secretaría de las Mujeres, con el fin de dar mayor autonomía y enfoque a las políticas de equidad de género en la ciudad.

d) Programa de Convocatorias de Fomento y Estímulos

Complementando estas acciones, el Programa de Convocatorias de Fomento y Estímulos para el Arte y la Cultura, reglamentado por el Decreto 698 de 2023, establece mecanismos transparentes de asignación de recursos a proyectos culturales, garantizando la participación equitativa y el desarrollo integral de la cadena de valor cultural: creación, formación, exhibición,

circulación, investigación, economía creativa, reproducción y posproducción, distribución y gestión (2023).

En conjunto, la Secretaría de Cultura Ciudadana y su Subsecretaría de Arte y Cultura han construido un sistema que articula políticas públicas, participación ciudadana y desarrollo artístico, fortaleciendo la cultura como eje de transformación social, acceso equitativo y proyección local e internacional en Medellín. Así mismo, podemos encontrar en el Plan de Desarrollo Cultural de Medellín y las Convocatorias de Estímulos al Arte y la Cultura que estos son expresiones concretas de este enfoque: incorporan metodologías participativas y mecanismos de financiación que democratizan los recursos y fortalecen la producción cultural local.

1.2. Marco Teórico

El estudio de la cultura ha ocupado un lugar central en las ciencias sociales, desde los primeros aportes de la antropología clásica hasta las interpretaciones contemporáneas. Uno de los referentes más influyentes es Clifford Geertz, quien en su obra “La Interpretación de las Culturas” (1973), señaló que, “el hombre es un animal suspendido en redes de significación que él mismo ha tejido; considero que la cultura son esas redes, y su análisis, por lo tanto, no es una ciencia experimental en busca de leyes, sino una ciencia interpretativa en busca de significados” (pág. 20). Es decir, la cultura no son solo costumbres o hábitos visibles, sino los significados que las personas comparten y que les dan sentido a sus acciones.

García Canclini, en *Consumidores y Ciudadanos. Conflictos Multiculturales de la Globalización* (1995), plantea que el consumo cultural puede comprenderse como “el conjunto de procesos de apropiación y usos de productos en los que el valor simbólico prevalece sobre los valores de uso y de cambio” (pág. 46). Esta mirada resulta fundamental para la gestión cultural, ya que resalta la importancia de comprender la manera en que las personas se relacionan con los bienes y prácticas culturales, más allá de su valor económico, reconociendo en ellos una forma de construcción de sentido y cohesión social. De esta manera, la gestión cultural se configura como una herramienta para fortalecer la identidad colectiva, fomentar la participación ciudadana y aportar al desarrollo sostenible de las comunidades, al tiempo que visibiliza las prácticas culturales como un motor de transformación social.

En este sentido, la gestión documental surge como una necesidad de las sociedades de organizar, conservar y acceder a sus documentos e información, asegurando que estos respalden las actuaciones administrativas, culturales y sociales de manera eficiente. A lo largo del tiempo, los archivos, bibliotecas y museos han desempeñado un papel fundamental en la preservación de la memoria, el conocimiento y la educación de las generaciones. La evolución de la gestión documental ha ido de la organización básica de documentos administrativos en la primera mitad del siglo XX hacia enfoques más complejos que incluyen la gestión de información y el conocimiento, integrando herramientas tecnológicas y metodologías que permiten tomar decisiones estratégicas y optimizar los procesos organizacionales (Dante, 2005).

Es decir, la gestión documental no solo garantiza la conservación y accesibilidad de los documentos, sino que también se relaciona con la gestión de la información y del conocimiento. Su adecuada implementación requiere profesionales capaces de articular los sistemas documentales con los sistemas de información de la organización, generando sinergias que potencien la toma de decisiones y el manejo de capital intelectual. Este enfoque es especialmente relevante para la gestión cultural, donde los documentos e información constituyen un recurso estratégico para planificar, ejecutar y evaluar políticas, programas y proyectos culturales (Dante, 2005).

En este marco internacional, los Sistemas de Información Cultural (SIC) representan un avance metodológico y estratégico que permite sistematizar y analizar la compleja red de actores, instituciones y prácticas culturales de un país, con el fin de orientar políticas, inversiones y decisiones estratégicas en el campo cultural. Un ejemplo destacado es el Mapa Cultural de Argentina, desarrollado desde 2003 por la Secretaría de Cultura de la Nación, el cual buscó registrar instituciones, obras artísticas, infraestructuras y actividades culturales a nivel nacional, regional y local. Este sistema no solo integra la información generada por diversos actores culturales, sino que también permite contrastar y validar los datos mediante la triangulación de fuentes, fortaleciendo la confiabilidad y utilidad de la información para la planificación y evaluación de políticas culturales (Serbia & Bosisio, 2006).

El desarrollo de los Sistemas de Información Cultural (SIC) pone de manifiesto que la información cultural no puede ser entendida ni utilizada de manera aislada; requiere un respaldo documental sólido que garantice su veracidad, accesibilidad y organización. Así, los Sistemas de

Información Cultural (SIC) se presentan como una extensión natural de la gestión documental: mientras esta última organiza y conserva los documentos, los sistemas de información permiten su análisis, visualización y uso estratégico para la toma de decisiones, la inversión cultural y el fortalecimiento del capital social y cultural de la comunidad. En consecuencia, la implementación de Sistemas de Información Cultural (SIC) requiere profesionales formados en la gestión de documentos e información, capaces de articular datos, documentos y conocimiento para generar políticas culturales más efectivas y sostenibles.

La importancia de los Sistemas de Información Cultural (SIC) desde la administración pública radica en su capacidad para proporcionar datos confiables y organizados que soporten la toma de decisiones estratégicas, la planificación de políticas culturales y la asignación eficiente de recursos. Al integrar información sobre instituciones, obras, actividades y presupuestos culturales, los SIC permiten evaluar la efectividad de las acciones implementadas, identificar necesidades locales y regionales, y promover la equidad en el acceso y desarrollo cultural. Además, estos sistemas fortalecen la transparencia y la rendición de cuentas, al generar información verificable que respalde las decisiones del Estado y facilite la participación de los ciudadanos y organizaciones en los procesos culturales. En este sentido, los Sistemas de Información Cultural (SIC) no solo representan un instrumento de gestión técnica, sino un mecanismo de fortalecimiento institucional.

Ahora bien, desde la perspectiva nacional, la gestión cultural ha cobrado gran relevancia en las últimas décadas, al entenderse como un proceso que no se limita únicamente a la administración de recursos, sino que abarca la planificación, organización y promoción de prácticas que permiten dinamizar la vida cultural de las comunidades. Se trata de un campo que articula la producción simbólica con las necesidades sociales, generando espacios de participación y fortalecimiento del tejido social.

Desde la normativa colombiana, en el Manual para la Gestión de la Cultura, la gestión cultural implica administrar instituciones vinculadas a la actividad cultural, rescatar y proteger el patrimonio, promover el cultivo de las artes, ejecutar programas de difusión artística y democratizar el acceso a las manifestaciones culturales. Esta concepción reconoce que la cultura no es un recurso pasivo, sino un elemento vivo que requiere planificación, articulación y participación ciudadana para generar sentido y cohesión social (Ministerio de Cultura de Colombia, 2010, pág. 7).

Así mismo, la gestión cultural se materializa en líneas programáticas específicas que guían la acción de los entes territoriales. Entre estas se encuentran la formación cultural, que incluye procesos de capacitación, iniciativas locales en formación artística y procesos de creación y expresión; y el fomento al arte y la cultura, que busca fortalecer la circulación e investigación cultural, apoyar a los creadores y gestores, e incentivar las industrias culturales (pág. 31).

Finalmente, en el ámbito regional, la importancia de la cultura ciudadana ha sido reconocida tanto en lo académico como en la planeación de políticas públicas locales. El Plan de Desarrollo de Medellín define la cultura ciudadana como el conjunto de comportamientos que permiten vivir bien en comunidad, resaltando valores como la amabilidad, la confianza, la solidaridad y el sentido de pertenencia de los medellinenses, elementos que han sido fundamentales para la transformación social de la ciudad. Además, se advierte la necesidad de recuperar la confianza en las instituciones y de fortalecer nuevamente los procesos de cultura ciudadana como eje transversal de la gestión pública (Alcaldía de Medellín, 2024).

Desde esta perspectiva, resulta posible analizar fenómenos como la cultura ciudadana, ya que permite comprender cómo la gente entiende y vive las normas, la convivencia y la relación con las instituciones públicas.

1.3. Marco Conceptual

El concepto de **cultura** puede entenderse como el conjunto de formas en que las personas, dentro de un contexto histórico y social, crean, expresan y comparten significados. Incluye los valores, creencias, costumbres, hábitos y prácticas que caracterizan a una sociedad o a un periodo específico. También se relaciona con el proceso de desarrollo humano, ya que, a través del contacto con expresiones artísticas, intelectuales y sociales, se fortalecen las capacidades y formas de pensamiento de las personas, reflejando el carácter progresivo de cada época (El concepto de cultura. En Ideología y cultura moderna., 1993, págs. 1-5).

En este sentido, **la cultura ciudadana** se entiende como la forma en que las personas vivimos y compartimos con otros en sociedad. Tiene que ver con participar, convivir, respetar y reconocernos como diferentes, pero parte de una misma comunidad. Gracias a ella se hacen posibles los derechos, los deberes y la satisfacción de nuestras necesidades como ciudadanos,

porque solo viviendo juntos y respetando al otro podemos desarrollarnos como personas (Elizalde & Donoso, 1998, pág. 2).

Ahora bien, **la gestión cultural** aparece como el proceso de planificación y ejecución de acciones dirigidas a favorecer, impulsar, mantener y divulgar diversas expresiones y prácticas culturales, garantizando condiciones de libertad y contribuyendo al fortalecimiento del desarrollo cultural (Ministerio de Cultura de Colombia, 2010).

Para ello, se han creado mecanismos como la **convocatoria**, que es un llamado que se hace, ya sea en público o de manera personal, para invitar a una o varias personas a presentarse en un lugar y momento específico previamente fijado (Función Pública). En el ámbito cultural, las convocatorias se usan para invitar a artistas, gestores y creadores a presentar sus proyectos o propuestas, con el fin de apoyar, promover y fortalecer las expresiones culturales de una comunidad.

Así mismo, los **Sistemas de Información Cultural (SIC)** constituyen herramientas que recopilan, organizan y difunden información sobre el sector cultural, a través de bases de datos con estadísticas, indicadores y registros, con el fin de apoyar la planificación, evaluación y fortalecimiento de las políticas y actividades culturales (Aitken, 2021).

En relación con los aspectos jurídicos, la **legalización** es el procedimiento mediante el cual se certifica que la firma o sello de un documento público es auténtico, otorgándole validez jurídica en el ámbito nacional o internacional (Cancillería de Colombia). En el caso de los estímulos culturales, la legalización asegura que los documentos que respaldan la entrega de apoyos financieros (como resoluciones, convenios o contratos) sean válidos y reconocidos legalmente. Esto garantiza transparencia en el uso de los recursos, protege los derechos de los beneficiarios y facilita que dichos estímulos puedan ser gestionados o reconocidos también en escenarios de cooperación cultural internacional.

De igual forma, la **Ley del Espectáculo Público (LEP)** es una norma en Colombia que busca fortalecer las artes escénicas —como el teatro, la danza, la música en vivo y el circo— destinando un porcentaje de los recursos recaudados en la boletería de eventos y espectáculos. Estos fondos se redistribuyen para apoyar a artistas, colectivos, salas, gestores y productores, mediante mejoras en la infraestructura cultural, apoyo a la producción y estímulos para la circulación de obras (Alcaldía Municipal de Medellín).

Ahora bien, los **estímulos** se entienden como una medida económica, fiscal o monetaria implementada por los gobiernos para dinamizar la economía, aumentar el consumo y la inversión, y reducir los efectos de una crisis (Stiglitz, 2020). En el sector cultural, los **estímulos económicos** cumplen la misma función de apoyo, pero dirigidos específicamente a fortalecer las artes y la cultura. Se traducen en becas, subsidios, convocatorias o apoyos financieros que permiten a artistas, colectivos y gestores crear, producir, circular y mostrar sus obras.

Finalmente, el **apoyo administrativo** se define como el conjunto de actividades y funciones orientadas a facilitar la gestión y el buen funcionamiento de una organización, garantizando el orden, la comunicación y la eficiencia en los procesos internos. En el caso de las convocatorias de estímulos económicos de arte y cultura, este apoyo facilita que el programa funcione de manera eficiente y que los recursos lleguen de forma adecuada a los artistas, gestores y colectivos culturales beneficiarios. ().

1.4. Marco Normativo

Normativa Internacional		
No.	Norma	Descripción
01	UNESCO. Declaración de MONDIACULT (2022).	Afirma que la cultura constituye un bien público mundial y un pilar para el desarrollo sostenible. Este espacio internacional resaltó la necesidad de integrar la cultura en las políticas públicas, reconociendo su papel en la inclusión social, la participación ciudadana y la resiliencia comunitaria.
02	Organización de las Naciones Unidas, ONU. La declaración Universal de los Derechos Humanos (1948), artículo 27.	Reconoce que la participación en la vida cultural, el disfrute de las artes y el acceso al conocimiento científico son derechos fundamentales de toda persona, no privilegios. En su esencia, plantea que la cultura y el arte no solo enriquecen la vida individual, sino que fortalecen la convivencia y la identidad colectiva, aspectos centrales de la cultura ciudadana. Al mismo tiempo, establece la necesidad de proteger los derechos de quienes crean obras científicas, literarias o artísticas,

		garantizando un equilibrio entre el acceso ciudadano y la valoración del trabajo creativo.
03	La organización mundial Ciudades y Gobiernos Locales Unidos (CGLU). Agenda 21 de la Cultura (2004)	Reconoce la cultura como un pilar del desarrollo sostenible, al mismo nivel que las dimensiones social, económica y ambiental. Su esencia radica en entender los derechos culturales como derechos humanos, garantizando que todas las personas puedan participar en la vida cultural y acceder a la diversidad de expresiones artísticas. Además, promueve que los gobiernos locales fortalezcan la participación ciudadana en la gestión cultural, vinculando la cultura con la democracia, la cohesión social y la construcción de ciudadanía. En este sentido, arte y cultura se convierten en motores de identidad, convivencia y sostenibilidad.
04	UNESCO. Convención sobre la protección y la promoción de la diversidad de las expresiones culturales (2007).	La UNESCO reafirma que la diversidad cultural es un patrimonio común de la humanidad, indispensable para la paz, la cohesión social y el desarrollo sostenible. Su propósito central es proteger y promover las diferentes formas en que los pueblos expresan su identidad a través del arte, la creatividad, el lenguaje y las tradiciones. Este instrumento internacional subraya que la cultura no debe reducirse a un bien comercial, sino que es también portadora de valores, significados y vínculos sociales.
Normativa Nacional		
No.	Norma	Descripción
01	Constitución Política de Colombia (1991), artículos 1,2,7, 70, 71 y 72.	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 1: Reconoce a Colombia como un Estado social de derecho, fundado en la participación y la dignidad humana. Desde la cultura, esto significa que la identidad y la vida cultural son parte de esa dignidad que el Estado debe proteger. • Artículo 2: Señala que uno de los fines esenciales del Estado es garantizar los derechos y promover la

		<p>participación ciudadana, lo cual incluye la participación en la vida cultural como un derecho colectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 7: Reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la Nación, reafirmando a Colombia como un país pluriétnico y multicultural. • Artículo 70: Establece la cultura como fundamento de la nacionalidad y un derecho de todos, indicando que el Estado debe promover y fomentar el acceso a la cultura en condiciones de igualdad. • Artículo 71: Resalta la libertad de creación artística y científica, y el deber del Estado de apoyar y estimular la investigación, la creación y el acceso al conocimiento y las expresiones culturales. • Artículo 72: Declara que el patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado, y que el patrimonio arqueológico y otros bienes culturales pertenecen a la Nación y son inalienables, imprescriptibles e inembargables. Desde la cultura, esto significa que la memoria histórica y los bienes culturales son un derecho colectivo que el Estado debe salvaguardar para las presentes y futuras generaciones. <p>En estos artículos, se reconoce constitucionalmente que Colombia es una nación pluriétnica y multicultural, tiene la responsabilidad estatal en garantizar, proteger y fomentar la cultura.</p>
02	Ley General de Cultura. Ley 397 de (1997)	Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias. Y sus decretos reglamentarios. Su propósito

		<p>central es reconocer la cultura como un derecho de todos y como un factor esencial para el desarrollo humano y social. La norma establece lineamientos para proteger el patrimonio cultural material e inmaterial, fomentar la creación artística, garantizar el acceso a la vida cultural y promover estímulos e incentivos que fortalezcan el sector. Con ello, se busca que la cultura no solo sea preservada, sino también dinamizada como espacio de identidad, diversidad y participación ciudadana.</p>
03	<p>Ley 2070 de (2020). Por la cual se dictan medidas para la reactivación y fortalecimiento del sector cultura, se crea el Fondo para la Promoción del Patrimonio, la Cultura, las Artes y la Creatividad Foncultura y se dictan otras disposiciones.</p>	<p>Fortalece la regulación del espectáculo público de las artes escénicas en Colombia, ampliando las medidas que ya habían sido trazadas en la Ley 1493 de 2011. Su enfoque está en formalizar el sector, mejorar la gestión de los recursos parafiscales culturales y garantizar la sostenibilidad de escenarios, productores y artistas. Con esta norma, se busca que las artes escénicas cuenten con mayores apoyos y condiciones más justas para su desarrollo, consolidando así el acceso ciudadano a la cultura y la proyección del arte como un bien público.</p>
04	<p>Ley 1712 de (2014). Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículos, 2, 3, 4, 9, 10 y 11.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 2: Principio de máxima publicidad <p>Establece que toda información en posesión de los sujetos obligados es pública y debe ser divulgada, salvo las excepciones previstas en la Constitución o la ley. Este artículo fundamenta la obligación del SIC de hacer accesible la información de manera proactiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 3: Principios de transparencia y acceso a la información <p>Se incluyen los principios de transparencia, publicidad y buena fe en la gestión de la información, garantizando que la</p>

		<p>información publicada sea completa, veraz y oportuna para los ciudadanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 4: Derecho de acceso a la información pública Define el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública y establece que los sujetos obligados deben divulgar información proactivamente y responder a solicitudes de manera clara y oportuna. • Artículo 9: Información mínima obligatoria sobre estructura Indica que las entidades deben publicar datos sobre su organización, funciones, ubicación de sedes, directivos y empleados, así como su presupuesto y demás información que permita a la ciudadanía conocer su funcionamiento interno. • Artículo 10: Información mínima obligatoria sobre gestión pública Establece la obligación de publicar actos administrativos, planes, programas, informes de gestión y otra información relacionada con la toma de decisiones y la operación de la entidad. • Artículo 11: Información mínima obligatoria sobre gestión de recursos públicos Obliga a publicar información sobre presupuestos, ejecución de recursos, contratación, adquisiciones y demás procesos financieros, permitiendo a los ciudadanos controlar el uso de los recursos públicos.
05	Ley 666 de 30 de julio de (2001)	<p>Autoriza la creación de la estampilla Procultura como un mecanismo de financiación para proyectos culturales en los niveles departamental, distrital y municipal. Esta norma autoriza a las asambleas y concejos a reglamentar su uso y destinar los recursos recaudados al fomento de la creación artística, la investigación cultural, la infraestructura de espacios culturales, la formación de gestores y creadores, así como a la seguridad</p>

		social de quienes trabajan en el sector. En esencia, esta ley fortaleció la capacidad de los territorios para invertir directamente en la promoción del arte y la cultura, convirtiéndose en una herramienta clave para ampliar la cobertura y el impacto de las políticas culturales en todo el país.
06	Ley 1493 del 26 de diciembre de (2011). Ley de Espectáculos Públicos.	Formaliza y fortalecer el sector del espectáculo público de las artes escénicas en Colombia. Esta norma reconoce al teatro, la danza, la música, el circo y otras expresiones en vivo como espacios de encuentro cultural y de construcción de ciudadanía. Establece principios de fomento y respeto a la diversidad, prohíbe la censura artística y promueve la ampliación de la infraestructura cultural. Además, crea la contribución parafiscal a la boletería, cuyos recursos se destinan a mejorar escenarios y a apoyar la producción y circulación de espectáculos.
07	Ley 1834 de 23 de mayo de (2017). Ley Naranja.	Reconoce y fomenta la economía creativa como un motor de desarrollo cultural, social y económico en Colombia. Su propósito es fortalecer las industrias creativas, aquellas que producen bienes y servicios basados en la propiedad intelectual, como la música, el teatro, la moda, el diseño, el cine, el software, la publicidad y el patrimonio cultural. La norma establece estrategias para consolidar estas actividades mediante información confiable, infraestructura adecuada, incentivos, educación especializada y acceso a financiación. En esencia, la ley busca que la creatividad, el arte y la cultura se conviertan en pilares de innovación, generación de empleo e identidad nacional, aportando al tejido social y al crecimiento sostenible del país.
08	Ley 2294 del 19 de mayo de (2023). Plan Nacional de Desarrollo “Colombia,	Plantea que la cultura es un motor de paz, inclusión y diversidad, al tiempo que fortalece las identidades colectivas y el tejido comunitario. Se integra como parte de la “ paz total ” y de la seguridad humana y justicia social , apostando por una cultura

	potencia mundial de la vida” 2022-2026.	de la vida que valore las expresiones artísticas, el patrimonio y los saberes locales como herramientas para la equidad y la cohesión social. De esta manera, la cultura deja de ser un sector aislado y se articula directamente con la construcción de un nuevo contrato social y con la visión de Colombia como potencia mundial de la vida.
09	Plan Nacional de Cultura 2024- 2038 (Ministerio de las Culturas).	<p>Formulado por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, constituye el principal instrumento de política pública cultural a largo plazo en Colombia. Este plan define la orientación del Estado frente al papel de la cultura en el desarrollo social, la paz y la sostenibilidad, estableciendo una hoja de ruta que articula tanto el marco normativo vigente como los mecanismos de implementación, seguimiento y evaluación necesarios para su ejecución.</p> <p>Dentro de su estructura, el plan resalta la importancia de las normas que regulan el sector, entre ellas la Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura), modificada por la Ley 2319 de 2023, que amplía las disposiciones sobre patrimonio cultural, fomento, estímulos y funciones del Ministerio. Asimismo, se articula con decretos recientes, como el Decreto 1590 de 2024, que actualiza la estructura institucional del Ministerio y determina las funciones de sus dependencias. Estos referentes legales se convierten en la base que sustenta las acciones y programas culturales planteados en el plan.</p>
Normativa Departamental		
No.	Norma	Descripción
01	Plan Departamental de Cultura de Antioquia y 8 planes de áreas artísticas y culturales (2023)	Se concibe como una hoja de ruta colectiva que recoge los sueños, aspiraciones y necesidades de más de 5.000 voces en los 125 municipios del departamento. Este plan articula la diversidad cultural de Antioquia con agendas nacionales e

		internacionales, como el Plan Nacional de Cultura 2022-2032 y la Agenda Antioquia 2040
02	Manual de Calidad. Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia (2019).	Se centra en la gestión de la participación cultural de la ciudadanía, el fortalecimiento integral de los procesos artísticos y culturales, y la protección del patrimonio cultural en el departamento de Antioquia. Con esto, el Instituto no solo actualiza su política de calidad, sino que también establece un marco que guía a sus servidores públicos bajo principios de honestidad, respeto y compromiso, fortaleciendo su papel como articulador entre el nivel departamental y los municipios.

Normativa Distrital		
No.	Norma	Descripción
01	Decreto 0698 de (2023)	Contiene la información más relevante del programa, es nuestro documento rector a nivel interno. Define cómo se deben aplicar los mecanismos locales de estímulos para el arte y la cultura en Medellín. Establece reglas, tiempos y procedimientos concretos para que las convocatorias de fomento cultural sean coherentes con los Acuerdos que institucionalizan esta política.
02	Acuerdo Municipal N.º 38 de (2015).	Adopta la Política Pública de Concertación, Fomento y Estímulos al Arte y la Cultura , asegurando la asignación transparente de recursos para el sector cultural. Reconoce la cultura como un derecho y promueve la participación ciudadana mediante convocatorias públicas anuales que apoyan la creación, circulación, formación, gestión e investigación artística y cultural, bajo principios de diversidad, equidad y gobernanza.

03	Plan de Desarrollo “Medellín Te Quiere” 2024-2027. (2024)	Dentro del componente 3.3.5 “Arte y cultura al alcance de todos” , asume la cultura como un derecho y un motor de transformación social. Reconoce su papel en la construcción de ciudadanía, la inclusión y la diversidad, garantizando el acceso democrático a bienes y servicios culturales. A través del fomento, la concertación y los estímulos, impulsa la creación, formación, investigación y circulación artística, fortaleciendo el patrimonio cultural y la memoria. La cultura se articula con la educación, la innovación y el desarrollo territorial, consolidándose como una herramienta para la equidad y la paz en la ciudad.
04	MA-GECU-Manual de Convocatorias de Fomento y Estímulo Para el Arte y la Cultura 2021	Establece el procedimiento mediante el cual la Secretaría de Cultura Ciudadana organiza y gestiona las convocatorias públicas dirigidas a apoyar a artistas, gestores y organizaciones culturales de la ciudad. En base a normativa vigente.
05	PR-GECU Procedimiento Convocatorias de Fomento y Estímulo Para el Arte y la Cultura 2021.	Refleja cómo Medellín ha institucionalizado un modelo de gestión cultural que combina planeación, participación ciudadana y transparencia administrativa para impulsar la creación, la formación y la circulación cultural, en coherencia con la Ley General de Cultura y el Acuerdo Municipal 38 de 2015.

2. Metodología

La metodología se desarrolla durante el tiempo de realización de las prácticas laborales correspondientes al segundo semestre del año 2025, en las que se implementan diferentes fases orientadas a la organización, el control y la sistematización de la información relacionada con las convocatorias de estímulos económicos para el arte y la cultura del año 2025.

En la primera fase, de organización y control, el propósito es actualizar el Sistema de Información Cultural (SIC) y verificar la documentación presentada en las seis convocatorias publicadas entre enero y julio de 2025. Para ello, se recopila y organiza documentación física y digital, se elaboran inventarios documentales y se realiza el proceso de foliación de expedientes. Asimismo, se solicita acceso a la información, se ingresan los datos en el sistema dentro de los plazos establecidos y se remite la información al equipo técnico para su validación. Como resultado, se obtiene una base de datos del SIC actualizada, expedientes organizados en físico y digital, y un inventario documental consolidado.

La segunda fase también corresponde a organización y control, pero está enfocada en acompañar el proceso de recepción, verificación y legalización de la documentación necesaria para el desembolso de los estímulos económicos. En esta etapa se reciben y revisan los documentos de los beneficiarios, se verifican requisitos y se consolidan observaciones para subsanar inconsistencias. Igualmente, se organiza la información tanto en físico como en digital, se cargan documentos en la nube (OneDrive) y se apoya la preparación de los soportes técnicos para los desembolsos en articulación con el equipo jurídico y administrativo. Los resultados de esta fase son listados de verificación completos, documentación organizada y reportes de control documental que respaldan la transparencia del proceso.

Por último, se desarrolla una fase de planificación y organización, orientada a documentar las reuniones de socialización y los avances del programa de convocatorias en el segundo semestre de 2025. En esta fase se apoya la coordinación logística de los encuentros, se proyectan y redactan las actas correspondientes y se consolida la información para archivo institucional. De esta manera, se generan actas detalladas y un registro formal que permite dar seguimiento a los acuerdos y avances.

En conjunto, estas fases metodológicas, realizadas durante las prácticas laborales, permiten garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Información Cultural, la organización de expedientes y la documentación de procesos, fortaleciendo así la transparencia, el control y la planificación en la gestión de los estímulos económicos para el arte y la cultura. (véase tabla 1).

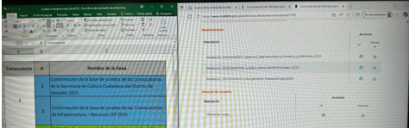

Fases, objetivos, actividades, metodología y resultados de las prácticas laborales en el Sistema de Información Cultural y convocatorias de estímulos económicos (2025).

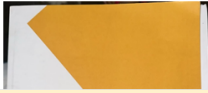
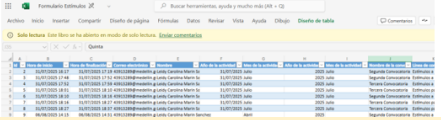
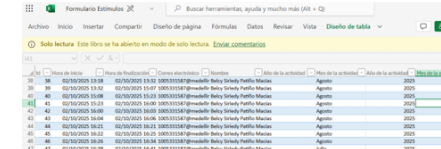
Fases	Objetivo	Actividades	Metodología	Resultado/ producto
Organización y control	Actualizar el Sistema de Información Cultural (SIC) y los procesos de verificación de documentación de las convocatorias de estímulos económicos para el arte y la cultura del año 2025 desde la primera, publicada el 15 de enero hasta la sexta, publicada el 22 de julio.	<ul style="list-style-type: none"> -Recopilar información -Reproducir, foliar y organizar documentación física y digital. Elaborar inventarios documentales . 	<ul style="list-style-type: none"> -Solicitar acceso a la información mediante la tutora Institucional. -Solicitar autorización de acceso al SIC. -Recopilar la información suministrada en una malla de filtros. -Ingresar información al SIC dentro del tiempo establecido. -Enviar registros al equipo técnico del SIC para verificación y validación. -Solicitar formato de control de documentación. -Imprimir la documentación de cada Estimulo que aparece en el aplicativo de convocatorias siguiendo el formato de control. -Foliar y organizar expedientes físicos en el orden establecido y por convocatorias. -Elaborar inventario documental en TRD y TVD. -Enviar los inventarios a la técnica de gestión de archivo. -Confirmación de validación por parte de la técnica de gestión de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> -Base de datos del SIC, actualizado hasta la sexta y última convocatoria publicada en el año 2025. -Expedientes físicos y digitales organizados. -Inventarios documentales consolidados.
Organización y control	Acompañar el proceso de	-Recibir y revisar	-Solicitar vía correo a los profesionales de	-Listados de verificación

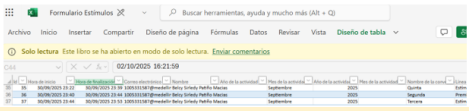
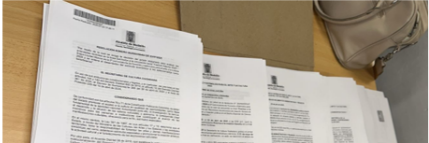
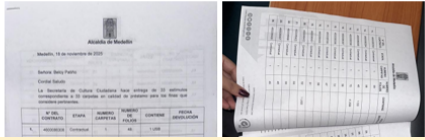
	<p>recepción, verificación y control de documentación para la legalización y desembolso de estímulos económicos.</p>	<p>documentación física y digital. de los beneficiarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Verificar requisitos y consolidar observaciones. -Organizar y cargar documentación en OneDrive. -Apoyar la preparación de documentos para desembolsos. 	<p>acompañamiento los soportes de beneficiarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Imprimir documentación recibida y revisar completitud. -Verificar cumplimiento de requisitos en formato de control y resolución de otorgamiento. -Consolidar observaciones detalladas y remitirlas al profesional de acompañamiento para subsanar. -Escanear y organizar documentación de legalización de estímulos económicos. -Subir en el OneDrive documentos organizados. -Reunirse con abogada y contratista encargado para consolidar documentos técnicos finales que soportan el desembolso de cada beneficiario. 	<p>de requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentación organizada en físico y digital. Reportes de control documental para desembolsos.
<p>Planificación y organización</p>	<p>Documentar las reuniones de socialización y avances del Programa de Convocatorias de estímulos económicos del segundo semestre del año 2025.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Apoyar la coordinación logística de reuniones. -Proyectar y/o redactar actas. 	<ul style="list-style-type: none"> -Revisar junto con la coordinadora del programa de Convocatorias, vía WhatsApp, el cronograma de reuniones y actividades a socializar. -Definir fechas, hora, personal requerido y recursos logísticos para cada encuentro. -Asistir a reuniones, registrar de manera detallada las intervenciones y acuerdos. -Digitalizar y consolidar la información en actas formales para archivo institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> -Actas elaboradas.

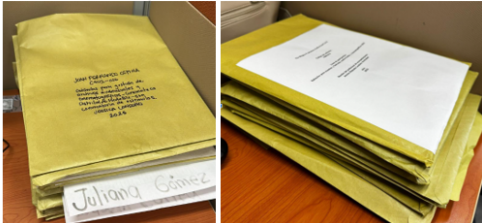
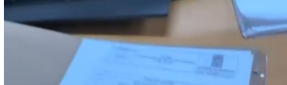
Resultados

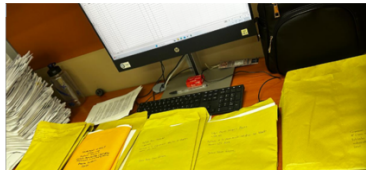

Se presentan los resultados y avances obtenidos durante el desarrollo de las prácticas administrativas en la Subsecretaría de Cultura Ciudadana, en el programa de Convocatorias 2025. En el siguiente cuadro se relacionan las actividades realizadas de acuerdo con cada objetivo específico, indicando la semana de ejecución y una breve descripción de cada tarea, con el propósito de evidenciar el progreso y cumplimiento del producto final. De igual manera, se anexan los respectivos soportes que respaldan cada una de las actividades desarrolladas durante el proceso.

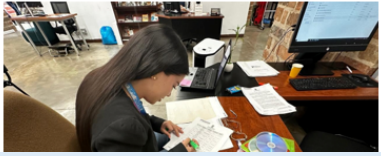


Objetivos específicos	Actividades	Sem	Fecha	Descripción del avance	Soporte
<p>Actualizar el Sistema de Información Cultural (SIC) y los procesos de verificación de documentación de las convocatorias de estímulos económicos para el arte y la cultura del año 2025 desde la primera, publicada el 15 de enero hasta la sexta, publicada el 22 de julio.</p>	<p>Reproducir, recopilar, foliar y organizar documentación física y digital.</p> <p>Elaborar inventario documental.</p>	4	11 al 14 agosto	<p>Impresión de las líneas de las convocatorias 2, 3, 4 y 5, según la información publicada en la página oficial de estímulos y convocatorias de la Alcaldía de Medellín.</p> <p>Fueron impresos todos los documentos requeridos para estas convocatorias, conforme a la información publicada oficialmente, asegurando que la documentación estuviera completa para la organización de los expedientes.</p>	<p>Tarea: Impresión de las líneas de las convocatorias 2, 3, 4 y 5, según la información publicada en la página oficial de estímulos y convocatorias de la Alcaldía de Medellín.</p> <p>Descripción detallada: Para el desarrollo de esta tarea, inicialmente se recibió la matriz correspondiente a cada una de las líneas de las convocatorias, con el fin de identificar la información específica que debía ser impresa. Posteriormente, se ingresó al aplicativo web de convocatorias de fomento y estímulos para el arte y la cultura de la Alcaldía de Medellín, desde donde se consultaron los documentos oficiales y la información actualizada de cada convocatoria. Una vez verificada la información, se procedió a realizar la impresión de las líneas 2, 3, 4 y 5, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la hoja de control. Este proceso permitió disponer de los documentos físicos necesarios para continuar con las siguientes etapas de revisión y organización del material, contribuyendo así al cumplimiento del producto final establecido dentro de las prácticas administrativas.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz de todas las líneas publicadas en cada convocatoria 2. Aplicativo Web de convocatorias de Medellín 3. Compilación de documentación impresa 4. Hoja de control  <p>https://docs.google.com/document/d/11rPFWSG6RUPTz6fW8O4PF5li3hNZJZi/edit?usp=drive_link&ouid=109487335732254275897&rtopf=true&sd=true</p>
		6	25 al 29 agosto	<p>La documentación impresa fue organizada de acuerdo con la hoja de control de la serie documental de procesos, con el fin de garantizar el orden y la trazabilidad de los expedientes.</p>	<p>Tarea: Organización de la documentación impresa conforme a la hoja de control de la serie documental de procesos.</p> <p>Descripción detallada: Una vez realizada la impresión de las líneas de las convocatorias, se procedió a organizar la documentación de acuerdo con los parámetros establecidos en la hoja de control de la serie documental de procesos. Para ello, se separó cuidadosamente cada paquete impreso, clasificando los documentos según los criterios definidos en dicha hoja. Posteriormente, se ordenó la información siguiendo la estructura establecida para cada línea, garantizando que el material quedara completo, legible y en el orden correspondiente. Esta tarea permitió mantener un control adecuado sobre los documentos, facilitando su revisión, consulta y archivo dentro del proceso administrativo de las convocatorias.</p> <p>Anexo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de control 2. Paquetes ya separados de acuerdo con la hoja de control 

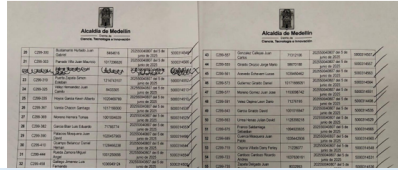
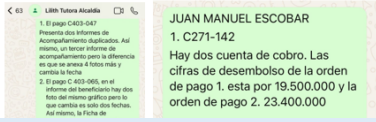
				<p>https://docs.google.com/document/d/10nUuJ5oRr3UVZsNwxIRUVliwUznT9iwx/edit?usp=drive_link&ouid=109487335732254275897&rtfpof=true&sd=true</p>
8	8 al 12 septiem bre	Se dio inicio a la foliación y organización de los documentos en carpetas rotuladas por convocatoria, con el fin de asegurar el orden y la adecuada disposición de los expedientes.	<p>Tarea: Inicio del proceso de foliación y organización física en carpetas rotuladas por convocatoria.</p> <p>Descripción detallada: Para el desarrollo de esta tarea, se dio inicio al proceso de foliación y organización física de los documentos correspondientes a cada convocatoria. Este procedimiento se realizó siguiendo las directrices establecidas en el manual de gestión documental de la Alcaldía de Medellín, el cual orienta sobre las normas y pasos adecuados para el manejo y conservación de los archivos de la entidad.</p> <p>Cada documento fue foliado de manera consecutiva y se ubicó en carpetas debidamente rotuladas según la convocatoria correspondiente, asegurando el orden, la trazabilidad y la fácil identificación de la información. Esta actividad permitió garantizar una correcta administración de los documentos y contribuir al cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manual Integrado de Gestión Documental de la Alcaldía de Medellín Carpetas ya foliadas 	<p>https://docs.google.com/document/d/1FG-P8M2VRKEV4SJSZWq63M65fKQHe-Ps/edit?usp=drive_link&ouid=109487335732254275897&rtfpof=true&sd=true</p>
10	29 al 30 septiem bre	Avance en la actualización del Sistema de Información Cultural (SIC) correspondiente a los meses de marzo y abril. El cargue de la información correspondiente a estos meses fue realizado con el propósito de asegurar la adecuada actualización y disponibilidad de los datos en la plataforma.	<p>Tarea: Avance en la actualización del Sistema de Información Cultural (SIC) correspondiente a los meses de marzo y abril.</p> <p>Descripción detallada: Para esta tarea, se realizó el avance en la actualización del Sistema de Información Cultural (SIC) de la Alcaldía de Medellín, correspondiente a los meses de marzo y abril. La información requerida para el registro era enviada por correo electrónico, organizada por cada línea de convocatoria.</p> <p>Una vez recibidos los datos, se procedió a verificar su contenido y a realizar la carga respectiva en el sistema, asegurando que la información quedara actualizada y registrada correctamente. Este proceso permitió mantener al día la base de datos institucional del SIC, facilitando el seguimiento y control de las convocatorias culturales desarrolladas durante el periodo establecido.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Matriz Excel de registro y actividad en el SIC Pantallazo de registro Pantallazo de indicador del SIC Pantallazo de fechas de cargue SIC para desastrear Relación de sellos del Plan de Desarrollo para registro en el SIC Pantallazo de orientación para empezar a cargar información en el SIC 	<p>https://docs.google.com/document/d/1kR0018c6wwccujGiZT0QQ9bLQLuA7OpP/edit?usp=drive_link&ouid=109487335732254275897&rtfpof=true&sd=true</p>
12	6 al 8 octubre	Continuación de la actualización del SIC con los meses de julio y agosto. El cargue de las propuestas beneficiarias correspondientes a esos meses fue realizado con el fin de garantizar la transparencia y la adecuada publicación de la información.	<p>Tarea: Continuación de la actualización del Sistema de Información Cultural (SIC) con los meses de julio y agosto.</p> <p>Descripción detallada: Se continuó con el proceso de actualización del Sistema de Información Cultural (SIC) de la Alcaldía de Medellín, correspondiente a los meses de julio y agosto. Al igual que en las fases anteriores, la información era remitida por correo electrónico, organizada por cada línea de convocatoria.</p> <p>Una vez recibidos los datos, se revisaron y verificaron para garantizar su coherencia con los registros institucionales, y posteriormente se procedió a realizar la carga en el sistema. Esta tarea permitió avanzar en el mantenimiento actualizado de la base de datos del SIC, contribuyendo a la consolidación de la información cultural y al control eficiente de los procesos administrativos asociados a las convocatorias.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pantallazo Matriz Excel de registro y actividad en el SIC 	<p>https://docs.google.com/document/d/1u7mGGgPuq1OrF9Y9yeaP-ZHdtszwyfel/edit?usp=drive_link&ouid=109487335732254275897&rtfpof=true&sd=true</p>

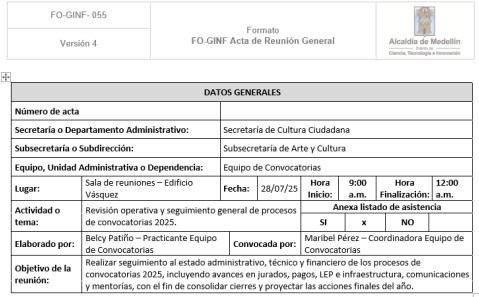

		15	27 al 30 de octubre	<p>Continuación de la actualización del SIC con los meses de septiembre y octubre.</p> <p>El cargue de las propuestas beneficiarias correspondientes a esos meses fue realizado con el fin de garantizar la transparencia y la publicidad de la información.</p>	<p>Tarea: Continuación de la actualización del Sistema de Información Cultural (SIC) con los meses de septiembre y octubre.</p> <p>Descripción detallada: Se dio continuidad al proceso de actualización del Sistema de Información Cultural (SIC) correspondiente a los meses de septiembre y octubre. La información fue recibida por correo electrónico, organizada por líneas de convocatoria, tal como se venía realizando en los meses anteriores. Posteriormente, se verificaron los datos enviados para asegurar su exactitud y correspondencia con los registros institucionales, y se procedió a realizar la carga en el sistema. Esta tarea permitió mantener actualizada la base de datos del SIC, garantizando la trazabilidad y confiabilidad de la información registrada sobre los procesos culturales de la Alcaldía de Medellín.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallazo matriz Excel de registro y actividad en el SIC.  <p>https://docs.google.com/document/d/1fLz3BsVhQ6K0JuLPSHQm2qyWNrqqOh_/edit?usp=drive_link&oid=109487335732254275897&rtfpof=true&sd=true</p>
		17	10 al 14 de noviembre	<p>Impresión de las líneas de las convocatorias 1 y 6, según la información publicada en la página oficial de estímulos y convocatorias de la Alcaldía de Medellín.</p> <p>Se imprimieron todos los documentos solicitados en la hoja de control para la organización de los expedientes de estas convocatorias, garantizando que no faltara ningún requisito.</p>	<p>Tarea: Impresión de las líneas de las convocatorias según la información publicada en la página oficial de estímulos y convocatorias de la Alcaldía de Medellín.</p> <p>Descripción detallada: La actividad consistió en la impresión de las líneas de las convocatorias 1 y 6, conforme a la información oficial publicada en la página de estímulos y convocatorias de la Alcaldía de Medellín. Para ello, se consultaron previamente los documentos y requisitos establecidos en la hoja de control, verificando que cada archivo estuviera disponible y actualizado en el aplicativo web de convocatorias. Una vez confirmada la información, se procedió a imprimir todos los documentos solicitados para la conformación de los expedientes, asegurando que no faltara ningún requisito y que el material quedara completo para las etapas posteriores de revisión, organización y archivo físico dentro del proceso administrativo.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Matriz de todas las líneas publicadas en cada convocatoria 2. Archivos guardados en cajas de almacenamiento 3. Compilación de documentación impresa 4. Hoja de control  <p>https://docs.google.com/document/d/19qUjYb00v5-5gDdAeyCfk-XAOj-3YLab/edit?usp=drive_link&oid=109487335732254275897&rtfpof=true&sd=true</p>
		19	24 al 28 de noviembre	<p>Subsanación en la plataforma LEP de las evidencias fotográficas de todos los beneficiarios de 2020 y 2023.</p> <p>Este requerimiento fue solicitado por el Ministerio de Hacienda para poder efectuar el pago correspondiente. No obstante, los reportes en la plataforma LEP, a cargo de una persona del equipo de convocatorias, no fueron cumplidos a cabalidad conforme a lo requerido, por lo cual la información tuvo que ser subsanada.</p>	<p>Tarea: Subsanación y reconstrucción de las evidencias fotográficas de los beneficiarios de 2020 y 2023 para su correcta carga en la plataforma LEP, conforme al requerimiento del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Descripción detallada: La actividad consistió en subsanar, en la plataforma LEP, las evidencias fotográficas correspondientes a los beneficiarios de los años 2020 y 2023, atendiendo un requerimiento del Ministerio de Hacienda para poder efectuar los pagos pendientes. Debido a que los reportes inicialmente cargados por el equipo encargado no cumplían con los lineamientos establecidos, fue necesario reconstruir y verificar nuevamente toda la información. Para ello se solicitó al Archivo de Gestión la recuperación por bloques de los expedientes físicos asociados; cada entrega era firmada para garantizar la seguridad, trazabilidad e integridad de los documentos. Posteriormente, se revisaba expediente por expediente buscando las evidencias fotográficas requeridas, ya fuera en los documentos impresos o en los anexos digitales disponibles en USB o CD. Cuando las evidencias se encontraban, se organizaban y se compilaban en un documento en Word, preparado específicamente para su posterior carga en la carpeta en InDrive. Este proceso permitió reconstruir la totalidad de los registros faltantes, asegurar la completitud de la información y cumplir con los requerimientos establecidos por la entidad nacional para la autorización del pago.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evidencia de documento de entrega de archivos 2. Pantallazo de indicaciones dadas para esta actividad 3. Evidencia de reunión para dar a conocer el proceso 4. Evidencia de compilado observado por código/contrato de beneficiarios de 2020 y 2023  <p>https://docs.google.com/document/d/19VnUbkBxoSgJfcRdGVsTf6F_kw_bjtn/edit?usp=drive_link&oid=109487335732254275897&rtfpof=true&sd=true</p>



<p>Acompañar el proceso de recepción, verificación y control de documentación para la legalización y desembolso de estímulos económicos.</p>	<p>Recibir y revisar documentación física y digital de los beneficiarios. -Verificar requisitos y consolidar observaciones. -Organizar y cargar documentación en OneDrive. -Apoyar la preparación de documentos para desembolso.</p>	<p>1</p>	<p>23 al 24 julio</p>	<p>Apoyo en la recepción de documentación de beneficiarios junto a los profesionales de acompañamiento. Tras la publicación y selección de la sexta convocatoria, la recepción de la documentación física de los beneficiarios fue asumida debido a la finalización de los contratos de los profesionales de acompañamiento. La documentación se recibía y verificaba en el momento, se resolvían dudas, se informaban los pasos del proceso y se entregaba una copia firmada como constancia. Además, se llevaba un registro en planilla y, cuando faltaba algún documento, se contactaba al beneficiario para coordinar su entrega.</p>	<p>Tarea: Apoyo en la recepción de documentación de beneficiarios junto a los profesionales de acompañamiento.</p> <p>Descripción detallada: En el marco del cumplimiento del segundo objetivo, se brindó apoyo en la recepción de la documentación física y digital de los beneficiarios de las convocatorias. Esta labor se realizó en conjunto con los profesionales de acompañamiento, quienes orientaban el proceso y verificaban que los documentos entregados correspondieran a los requerimientos establecidos.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compilación documentación que se recibió 2. Verificación documentación 3. Planillas de recepción  <p>https://docs.google.com/document/d/1mOEqS81D6njJOV3w8cpOuk84cA54Cajz/edit?usp=drive_link&ouid=109487335732254275897&rtpof=true&sd=true</p>
		<p>3</p>	<p>4 al 8 agosto</p>	<p>Verificación de que los documentos entregados cumplan con los requisitos exigidos por cada convocatoria. Una vez los profesionales de acompañamiento renovaron sus contratos, se realizó la revisión conjunta de la documentación previamente recibida. A cada profesional se le entregaba la planilla y los documentos físicos correspondientes, verificando que cumplieran los requisitos establecidos. Cuando se identificaban faltantes o</p>	<p>Tarea: Verificación de que los documentos entregados cumplan con los requisitos exigidos por cada convocatoria.</p> <p>Descripción detallada: Después de recibir la documentación de los beneficiarios, se realizó la verificación de que todos los documentos cumplieran con los requisitos establecidos en la hoja de control. Este proceso se llevó a cabo teniendo en cuenta el tipo de participante, ya fuera persona jurídica, persona natural o grupo conformado, según los lineamientos definidos en cada convocatoria. Un aspecto indispensable dentro de esta revisión fue confirmar que la carta de aceptación estuviera firmada a mano tanto por el beneficiario como por el profesional de acompañamiento, garantizando así la autenticidad del documento y la formalización del compromiso entre ambas partes. Durante esta etapa también se verificó si existía alguna documentación incompleta o que requiriera ser subsana. En esos casos, se contactaba al beneficiario por medio de llamada o chat para informarle oportunamente y permitirle realizar las correcciones necesarias antes de continuar con el siguiente paso del proceso. Este control permitió asegurar la validez y completitud de los documentos, facilitando el cumplimiento de los requisitos exigidos por el equipo de Convocatorias 2023 de la Alcaldía de Medellín y asegurando el correcto avance hacia el proceso de desembolso.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoja de control 

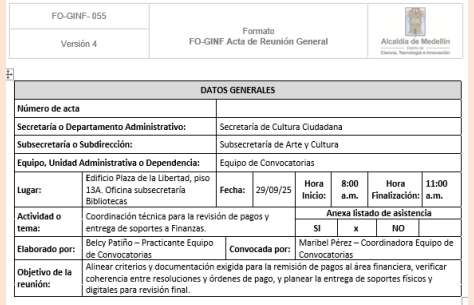

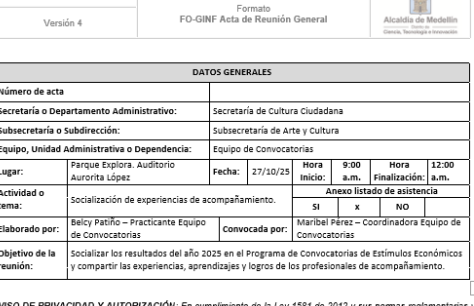
			<p>ajustes, se comunicaba inmediatamente al beneficiario.</p> <p>Posteriormente, la documentación completa era organizada en carpeta para iniciar la conformación del expediente de pago.</p>	<p>https://docs.google.com/document/d/1wJu9LGIaWS2WEE-3HpZZClAaDEIU5SC_/edit?usp=drive_link&ouid=109487335732254275897&rtpof=true&sd=true</p>
6	25 al 28 agosto	<p>Organización preliminar de documentos físicos y digitales según cada beneficiario.</p> <p>Una vez recopilada toda la documentación del beneficiario —incluyendo soportes de pago, orden de pago, constancia de pago, cuenta de cobro, reserva presupuestal, entre otros—, esta era organizada en la carpeta correspondiente y debidamente rotulada. Con ello se dejaba listo el expediente para iniciar la foliación y su posterior entrega al Archivo de Gestión.</p>	<p>Tarea: Organización preliminar de documentos físicos según cada beneficiario.</p> <p>Descripción detallada: Una vez revisada y verificada la documentación de los beneficiarios, se realizó la organización preliminar de los documentos físicos. Para este proceso, se dividió la información correspondiente a cada beneficiario y se almacenó en sobres de manila debidamente marcados con sus datos identificativos. Posteriormente, los sobres fueron guardados en cajas de archivo, con el fin de mantener el orden y resguardar la documentación hasta completar la totalidad de los documentos requeridos para el pago. Una vez recopilada toda la información, cada paquete se anexa a la carpeta respectiva del beneficiario para continuar con el proceso de foliación. Esta tarea permitió mantener un control físico adecuado de los archivos, garantizando la trazabilidad y el acceso organizado a la documentación durante las diferentes etapas del proceso administrativo.</p> <p>Anexos:</p> <p>1. Documentación previamente organizada en sobres manila rotulados.</p>	 <p>https://docs.google.com/document/d/1WJYs-FO-02_-NamAZUY9v8_B8n8428V4/edit?usp=drive_link&ouid=109487335732254275897&rtpof=true&sd=true</p>
7	1 al 5 septiem bre	<p>Revisión detallada para evitar retrasos en los desembolsos.</p> <p>Dado que los pagos de los beneficiarios de las diferentes líneas no se realizan en una sola entrega debido a inconsistencias frecuentes en la documentación, se efectuó una verificación minuciosa de toda la información. Este proceso permitió identificar y reportar oportunamente las inconsistencias a la parte responsable para su subsanación inmediata, evitando nuevos retrasos y garantizando que los</p>	<p>Tarea: Verificación de documentos para desembolso: revisión de coherencia entre resoluciones, cuentas de cobro, constancias y órdenes de pago.</p> <p>Descripción detallada: Esta tarea tuvo como propósito verificar la coherencia entre los documentos relacionados con el proceso de desembolso, asegurando que la información coincidiera entre la resolución de otorgamiento, la cuenta de cobro presentada por el beneficiario, la orden de pago emitida por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía de Medellín y la constancia de recepción correspondiente. El objetivo principal fue confirmar que el valor del desembolso con cargo al fondo especial coincidiera en todos los documentos y que la forma de pago estuviera correctamente establecida conforme a cada lineamiento. Durante el proceso de revisión se presentaron algunas inconsistencias en la documentación generada por la Secretaría de Hacienda, entre las cuales se destacaron los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tras papeles: se encontraron cuentas de cobro pertenecientes a otros beneficiarios dentro de expedientes distintos, concidiendo únicamente en el apellido. • Montos erróneos: se identificaron cuentas de cobro con valores que no correspondían al monto autorizado en la resolución ni al registrado en la orden de pago. Por ejemplo, se evidenció un caso en el que al beneficiario con resolución de desembolso por \$24.000.000 se le había emitido una orden de pago por \$4.000.000. <p>Estas observaciones fueron reportadas oportunamente al equipo responsable, con el fin de realizar las correcciones necesarias antes de proceder con el desembolso. Esta tarea fue fundamental para garantizar la transparencia, exactitud y adecuada gestión de los recursos asignados a los beneficiarios de las convocatorias culturales.</p> <p>Anexos:</p> <p>1. Documentos previamente autorizados usar para este informe, de las inconsistencias presentadas 2. Compilación de documentos con inconsistencias presentadas</p>	


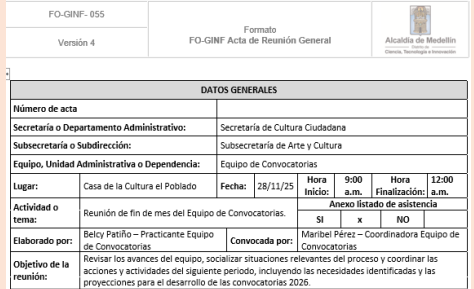
		desembolsos pudieran realizarse lo antes posible. Documentación a considerar: resoluciones, cuentas de cobro, constancias y órdenes de pago.	https://docs.google.com/document/d/1AmUm_gSSJ5z22gYBHe5zpIP3K1G_6vn1/edit?usp=drive_link&oid=109487335732254275897&rtpof=true&sd=true
11	22 al 25 septiembre	<p>Gestión y organización de la documentación requerida para el desembolso.</p> <p>Este paso corresponde a la organización, por carpeta, de toda la documentación que cada beneficiario de acompañamiento debe presentar para su respectivo pago. Se recopila y gestiona la información de la trayectoria del artista y administrativa/jurídica, junto con los soportes exigidos por la convocatoria, con el fin de garantizar que el expediente esté completo y listo para el proceso de desembolso.</p>	<p>Tarea: Apoyo en la verificación y organización de documentación de pagos por estímulo; preparación para revisión financiera.</p> <p>Descripción detallada: El objetivo de esta tarea fue apoyar a los profesionales de acompañamiento en la verificación y organización de la documentación correspondiente a los pagos de cada estímulo, con el fin de contar con un respaldo completo y ordenado antes de la revisión técnica y financiera.</p> <p>Para cumplir con esta labor, se procedió a imprimir toda la documentación requerida, la cual posteriormente fue clasificada y organizada conforme al orden establecido por la normativa interna de la Alcaldía de Medellín. Una vez estructurados los documentos, estos fueron entregados al equipo técnico y financiero para su respectiva revisión y validación.</p> <p>El orden de presentación definido por la entidad fue el siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuenta de cobro o factura correspondiente al mes de pago. 2. Reserva presupuestal. 3. Certificación bancaria, únicamente para el primer desembolso o en caso de cambio de cuenta bancaria. 4. RUT completo, con fecha de generación correspondiente al mes del pago. 5. Resolución de otorgamiento resumida. 6. Designación como profesional de acompañamiento. 7. Informe de acompañamiento con todos sus anexos (aplica para todos los pagos). 8. Informe de beneficiario con todos sus anexos (aplica para un único pago, segundo o tercer desembolso). 9. Formato de entrega de documentos al encargado de archivos de gestión, únicamente para pagos que incluyan planos o más de 100 folios. <p>Esta tarea permitió garantizar que toda la documentación requerida para los pagos por estímulo estuviera completa, organizada y lista para su evaluación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la transparencia en el manejo de los recursos.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de documentación 2. Modelo de documento  <p> https://docs.google.com/document/d/1iKAPalZFbi77hrP1-0Mi4epotjaWdcgK/edit?usp=drive_link&oid=109487335732254275897&rtpof=true&sd=true </p>
14	1 al 3 octubre	<p>Avance en la organización digital de la documentación revisada y respaldo parcial en OneDrive.</p> <p>Luego de la revisión detallada de la documentación, se realizó el cargue y organización digital de los hallazgos en OneDrive. Antes de registrarlos, se sostenía una reunión con el superior para exponer las inconsistencias identificadas; una vez verificadas y validadas, se autorizaba su</p>	<p>Tarea: Avance en la organización digital de la documentación revisada y respaldo parcial en OneDrive.</p> <p>Descripción detallada: Esta tarea se desarrolló como una continuación del proceso de verificación de documentos para desembolso, en el cual se revisaba la coherencia entre resoluciones, cuentas de cobro, constancias y órdenes de pago. Una vez subsanadas las inconsistencias detectadas durante dicha verificación, se procedió a la organización digital de la documentación revisada.</p> <p>Para ello, se elaboró una matriz en Excel donde se registró la información actualizada de cada beneficiario y el estado de su documentación. Esta matriz, junto con los archivos digitalizados correspondientes, fue cargada en la carpeta compartida de OneDrive, administrada por la líder del programa y la supervisora de pagos (LEP).</p> <p>Este proceso permitió mantener un respaldo digital ordenado y accesible, facilitando el seguimiento, control y verificación de la información por parte del equipo responsable, además de garantizar la trazabilidad y seguridad de los documentos en el entorno institucional.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallazo matriz Excel 2. Pantallazo de directriz de la supervisora para la realización de esta tarea   <p> https://docs.google.com/document/d/1uIaSVlQhVJ8a3qO1AOJgshOuR0gdIN84/edit?usp=drive_link&oid=109487335732254275897&rtpof=true&sd=true </p>

			<p>documentación en el sistema. Este respaldo digital permitía que la persona encargada pudiera reportar oficialmente las observaciones al personal responsable para su corrección.</p>	
	15	27 al 30 octubre	<p>Revisión de códigos de propuesta para la remisión de entrega de pagos con la Resolución de Otorgamiento N.º 202550040807.</p> <p>Se elaboró una tabla en Excel con los beneficiarios y líneas incluidos en la resolución para verificar que los códigos de propuesta y la información asociada fueran correctos antes de avanzar con el proceso de pago.</p>	<p>Tarea: Revisión de códigos de propuesta para la remisión de entrega de pagos con Resolución de Otorgamiento N.º 202550040807.</p> <p>Descripción detallada: En esta tarea se realizó la revisión de los códigos de propuesta correspondientes a los beneficiarios incluidos en la Resolución de Otorgamiento N.º 202550040807, con el fin de garantizar que cada código coincidiera correctamente con la información registrada en los documentos de pago y en la base de datos institucional. Este proceso fue fundamental para preparar la remisión y entrega de los pagos, asegurando que los desembolsos se realizaran de manera precisa y conforme a la resolución vigente. La revisión permitió validar la trazabilidad de los registros y prevenir posibles errores en la identificación de los beneficiarios durante la ejecución del proceso financiero.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos con códigos de propuesta a remisión para entrega de pago  <p>https://docs.google.com/document/d/19DyVwMNj6ezJnY7CY0WwXC9i4B_UpMcz/edit?usp=drive_link&oid=109487335732254275897&rtopf=true&sd=true</p>
	19	24 al 27 de noviembre	<p>Verificación de documentos y expedientes de cada beneficiario.</p> <p>Se inició la revisión detallada de los expedientes para asegurar que no presentaran errores —ortográficos, numéricos, de información, escaneo, coherencia, gramática o firmas— y garantizar que estuvieran completos para los pagos del mes de octubre y noviembre. Las observaciones identificadas se exponían al superior, quien verificaba su veracidad y posteriormente las socializaba con los profesionales de</p>	<p>Tarea: Gestión documental y control de calidad de procesos administrativos.</p> <p>Descripción detallada: La actividad consistió en realizar una verificación minuciosa de los documentos y expedientes de cada beneficiario con el fin de asegurar que estuvieran completos, coherentes y libres de errores antes de proceder con los pagos correspondientes a los meses de octubre y noviembre. Para ello se revisaron detalladamente todos los soportes, validando que los datos personales coincidieran entre los diferentes documentos, que la información numérica estuviera correctamente diligenciada y que los archivos escaneados fueran legibles, completos y contaran con las firmas necesarias. Durante este proceso se identificaron errores frecuentes, especialmente inconsistencias en los números de identificación —como dígitos faltantes o digitación incorrecta—, que pueden pasar desapercibidos pero generan retrasos en el trámite. Cada observación detectada se documentó mediante pantallazos y se reportó al superior, quien validó su pertinencia y posteriormente las socializó con los profesionales de acompañamiento encargados de subsanar las inconsistencias. Esta revisión estricta y detallada permitió garantizar que los expedientes quedaran en condiciones óptimas para su aprobación y continuidad del proceso.</p> <p>Anexos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallazo de los hallazgos. 2. Muestra de compilado de documentos a revisar. 3. Muestra de uno de los hallazgos.]  <p>https://docs.google.com/document/d/1SBsTHmWgX_otv6sRVC4orVenGOoHTShr/edit?usp=drive_link&oid=109487335732254275897&rtopf=true&sd=true</p>

				acompañamiento para que fueran subsanadas.	
Documentar las reuniones de socialización y avances del Programa de Convocatorias de estímulos económicos del segundo semestre del año 2025.		2	28 al 31 julio	<p>Revisión operativa y seguimiento general de los procesos de convocatorias 2025.</p> <p>Se realizó una reunión virtual por Zoom para hacer seguimiento al avance de los procesos, revisar lo ejecutado y definir las acciones a continuar, abordando los aspectos operativos y las situaciones presentadas durante el desarrollo de las convocatorias.</p>	 <p>https://docs.google.com/document/d/11yGr_LI0gwhzNVbTDxOvXNtN0Zonan8L/edit?usp=drive_link&ouid=109487335732254275897&rtfpof=true&sd=true</p>
	Apoyar la coordinación logística de reuniones Proyectar y/o redactar actas.	4	11 al 14 agosto	<p>Articulación entre Convocatorias y Bibliotecas para la planeación de estímulos 2026.</p> <p>Se llevó a cabo una reunión con la Subsecretaría de Bibliotecas y Patrimonio para socializar el presupuesto proyectado para 2026 y acordar la fecha en la que presentarán su propuesta de necesidades de convocatorias según sus líneas temáticas. Esta información será evaluada posteriormente por el equipo de convocatorias junto con la Secretaría de Cultura. Asimismo, se revisaron las necesidades pendientes del año en curso y se solicitó la ampliación de fechas para la presentación de eventos</p>	 <p>https://docs.google.com/document/d/1I_tahPtBZXI-87iFQXsC5s9TEeV5Xcu2/edit?usp=drive_link&ouid=109487335732254275897&rtfpof=true&sd=true</p>

		de aniversario de bibliotecas principales de la ciudad.																																																																	
6	25 al 29 agosto	<p>Seguimiento a la verificación documental y avances en la carga al SIC. Dado que el cargue en el SIC estuvo detenido por un tiempo, se realizó la verificación de la documentación registrada en la matriz para confirmar que estuviera completa; en los casos necesarios, la información faltante fue complementada.</p> <p>Posteriormente, se elaboró un plan de priorización para avanzar en el cargue del volumen pendiente en el SIC.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">DATOS GENERALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número de acta</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>Secretaría o Departamento Administrativo:</td> <td colspan="6">Secretaría de Cultura Ciudadana</td> </tr> <tr> <td>Subsecretaría o Subdirección:</td> <td colspan="6">Subsecretaría de Arte y Cultura</td> </tr> <tr> <td>Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:</td> <td colspan="6">Equipo de Convocatorias</td> </tr> <tr> <td>Lugar:</td> <td>Edificio Vásquez</td> <td>Fecha:</td> <td>28/08/25</td> <td>Hora Inicio:</td> <td>9:00 a.m.</td> <td>Hora Finalización:</td> <td>11:00 a.m.</td> </tr> <tr> <td>Actividad o Tema:</td> <td colspan="3">Seguimiento a verificación documental y avances en la carga al SIC.</td> <td colspan="3">Anexa lista de asistencia</td> </tr> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td>Balcý Patiño – Practicante Equipo de Convocatorias</td> <td>Convocada por:</td> <td colspan="4">Leidy Marín-Supervisora SIC</td> </tr> <tr> <td>Objetivo de la reunión:</td> <td colspan="6">Revisar el avance en la verificación de requisitos documentales de beneficiarios, coordinar la subsanación de observaciones detectadas y organizar la priorización de cargas al Sistema de Información Cultural (SIC).</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT</small></p> <p>https://docs.google.com/document/d/1RK6hIH1aRwUXVtjipP012L_obb3S8XA/edit?usp=drive_link&oid=109487335732254275897&rtfpof=true&sd=true</p>	DATOS GENERALES							Número de acta							Secretaría o Departamento Administrativo:	Secretaría de Cultura Ciudadana						Subsecretaría o Subdirección:	Subsecretaría de Arte y Cultura						Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:	Equipo de Convocatorias						Lugar:	Edificio Vásquez	Fecha:	28/08/25	Hora Inicio:	9:00 a.m.	Hora Finalización:	11:00 a.m.	Actividad o Tema:	Seguimiento a verificación documental y avances en la carga al SIC.			Anexa lista de asistencia			Elaborado por:	Balcý Patiño – Practicante Equipo de Convocatorias	Convocada por:	Leidy Marín-Supervisora SIC				Objetivo de la reunión:	Revisar el avance en la verificación de requisitos documentales de beneficiarios, coordinar la subsanación de observaciones detectadas y organizar la priorización de cargas al Sistema de Información Cultural (SIC).					
DATOS GENERALES																																																																			
Número de acta																																																																			
Secretaría o Departamento Administrativo:	Secretaría de Cultura Ciudadana																																																																		
Subsecretaría o Subdirección:	Subsecretaría de Arte y Cultura																																																																		
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:	Equipo de Convocatorias																																																																		
Lugar:	Edificio Vásquez	Fecha:	28/08/25	Hora Inicio:	9:00 a.m.	Hora Finalización:	11:00 a.m.																																																												
Actividad o Tema:	Seguimiento a verificación documental y avances en la carga al SIC.			Anexa lista de asistencia																																																															
Elaborado por:	Balcý Patiño – Practicante Equipo de Convocatorias	Convocada por:	Leidy Marín-Supervisora SIC																																																																
Objetivo de la reunión:	Revisar el avance en la verificación de requisitos documentales de beneficiarios, coordinar la subsanación de observaciones detectadas y organizar la priorización de cargas al Sistema de Información Cultural (SIC).																																																																		
8	8 al 12 septiem bre	<p>Reunión de comité semanal.</p> <p>Se realizó la reunión de comité que tiene lugar cada ocho días, en la cual se exponen alertas, se plantean ideas, se definen acciones de solución, se programan reuniones necesarias y se socializan avances administrativos y jurídicos relacionados con el proceso de convocatorias 2026, entre otros temas operativos.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">DATOS GENERALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número de acta</td> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td>Secretaría o Departamento Administrativo:</td> <td colspan="6">Secretaría de Cultura Ciudadana</td> </tr> <tr> <td>Subsecretaría o Subdirección:</td> <td colspan="6">Subsecretaría de Arte y Cultura</td> </tr> <tr> <td>Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:</td> <td colspan="6">Equipo de Convocatorias</td> </tr> <tr> <td>Lugar:</td> <td>Edificio Vásquez</td> <td>Fecha:</td> <td>08/09/25</td> <td>Hora Inicio:</td> <td>9:00 a.m.</td> <td>Hora Finalización:</td> <td>12:00 a.m.</td> </tr> <tr> <td>Actividad o Tema:</td> <td colspan="3">Reunión de comité semanal del proceso de convocatorias 2026.</td> <td colspan="3">Anexa lista de asistencia</td> </tr> <tr> <td>Elaborado por:</td> <td>Balcý Patiño – Practicante Equipo de Convocatorias</td> <td>Convocada por:</td> <td colspan="4">Maribel Cano-Coordinadora equipo de convocatorias</td> </tr> <tr> <td>Objetivo de la reunión:</td> <td colspan="6">Socializar alertas, avances y necesidades operativas del proceso de convocatorias 2026; plantear ideas, definir acciones de solución, coordinar reuniones necesarias y revisar el estado administrativo y jurídico para el adecuado desarrollo del proceso.</td> </tr> </tbody> </table> <p><small>AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN: En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias y complementarias autorizo al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín identificado con NIT</small></p> <p>https://docs.google.com/document/d/1gu1OZ2rq-XLK00I-mSle6_ahGXm_qU-_/_edit?usp=drive_link&oid=109487335732254275897&rtfpof=true&sd=true</p>	DATOS GENERALES							Número de acta							Secretaría o Departamento Administrativo:	Secretaría de Cultura Ciudadana						Subsecretaría o Subdirección:	Subsecretaría de Arte y Cultura						Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:	Equipo de Convocatorias						Lugar:	Edificio Vásquez	Fecha:	08/09/25	Hora Inicio:	9:00 a.m.	Hora Finalización:	12:00 a.m.	Actividad o Tema:	Reunión de comité semanal del proceso de convocatorias 2026.			Anexa lista de asistencia			Elaborado por:	Balcý Patiño – Practicante Equipo de Convocatorias	Convocada por:	Maribel Cano-Coordinadora equipo de convocatorias				Objetivo de la reunión:	Socializar alertas, avances y necesidades operativas del proceso de convocatorias 2026; plantear ideas, definir acciones de solución, coordinar reuniones necesarias y revisar el estado administrativo y jurídico para el adecuado desarrollo del proceso.					
DATOS GENERALES																																																																			
Número de acta																																																																			
Secretaría o Departamento Administrativo:	Secretaría de Cultura Ciudadana																																																																		
Subsecretaría o Subdirección:	Subsecretaría de Arte y Cultura																																																																		
Equipo, Unidad Administrativa o Dependencia:	Equipo de Convocatorias																																																																		
Lugar:	Edificio Vásquez	Fecha:	08/09/25	Hora Inicio:	9:00 a.m.	Hora Finalización:	12:00 a.m.																																																												
Actividad o Tema:	Reunión de comité semanal del proceso de convocatorias 2026.			Anexa lista de asistencia																																																															
Elaborado por:	Balcý Patiño – Practicante Equipo de Convocatorias	Convocada por:	Maribel Cano-Coordinadora equipo de convocatorias																																																																
Objetivo de la reunión:	Socializar alertas, avances y necesidades operativas del proceso de convocatorias 2026; plantear ideas, definir acciones de solución, coordinar reuniones necesarias y revisar el estado administrativo y jurídico para el adecuado desarrollo del proceso.																																																																		

		10	29 al 30 septiem bre	<p>Coordinación técnica para la revisión de pagos y entrega de soportes a Finanzas.</p> <p>Se realizó una reunión para socializar, orientar e instruir el proceso de revisión de la documentación requerida para pagos, definiendo el momento en que debe efectuarse y las personas responsables de cada etapa antes de entregar los soportes al área de Finanzas.</p>	 <p>https://docs.google.com/document/d/1sBqeFDIZ6aYMFozfqX8nBXN4KFCg-2c/edit?usp=drive_link&oid=109487335732254275897&rtpof=true&sd=true</p>
		12	6 al 8 octubre	<p>Capacitación sobre cargue de documentos al PULEP y uso del Drive LEP para autorización de pagos.</p> <p>Se participó en una capacitación teórico-práctica orientada al manejo del cargue de documentos en el PULEP y al uso del Drive LEP para la autorización de pagos y la realización de subsanaciones, con el fin de contar con las competencias necesarias para brindar apoyo cuando se requiera.</p>	 <p>https://docs.google.com/document/d/1SRPJjrL8yE5ivMnQyeUvZ7vS5mrVJj/edit?usp=drive_link&oid=109487335732254275897&rtpof=true&sd=true</p>
		15	27 al 30 octubre	<p>Reunión del Equipo de Convocatorias – cierre de mes. Socialización de experiencias de acompañamiento.</p> <p>Cada profesional de acompañamiento presenta el avance de los beneficiarios asignados, compartiendo aprendizajes, experiencias, percepciones y el estado</p>	 <p>https://docs.google.com/document/d/1LWQPSiyYqwAY7hdYX6K4BO8UbgGAYn-D/edit?usp=drive_link&oid=109487335732254275897&rtpof=true&sd=true</p>

			general del proceso. Asimismo, se socializa los resultados de los indicadores de satisfacción del acompañamiento y del programa, junto con otros aspectos relevantes para el seguimiento del proceso.	
		19	26 de noviembre Acompañamiento. Visita de ejecución del contrato con Metroparques para los Beneficios Museales. Se realizó un itinerario de visita de día completo a siete museos, acompañando a la líder de Museos y supervisora del contrato, con el fin de verificar los avances y el cumplimiento de las obligaciones establecidas por el beneficiario Metroparques en los Beneficios Museales.	 <p>https://docs.google.com/document/d/1Yq1m_82_DFVrxNIRKTWF2fq4jg7uWmus/edit?usp=drive_link&ouid=109487335732254275897&rtopf=true&sd=true</p>
		19	28 de noviembre Reunión de fin de mes del Equipo de Convocatorias. Se llevó a cabo la reunión mensual del equipo para revisar avances, socializar situaciones relevantes del proceso y coordinar las acciones y actividades previstas para el siguiente periodo.	 <p>https://docs.google.com/document/d/1LWQPSiyYqwAY7hdYX6K4BO8UbgGAyn-D/edit?usp=drive_link&ouid=109487335732254275897&rtopf=true&sd=true</p>

Conclusiones

Las prácticas administrativas realizadas en la Alcaldía de Medellín permitieron comprender de manera directa cómo funciona la gestión pública en procesos culturales. El trabajo desarrollado aportó al orden, la eficiencia y la transparencia del programa, y permitió identificar

necesidades reales que afectan la operación diaria. Las siguientes conclusiones muestran cómo cada objetivo se cumplió y qué aportes se lograron desde la Administración Pública.

En términos generales, las prácticas contribuyeron a mejorar la organización y el funcionamiento administrativo del programa de Convocatorias de Estímulos 2025, lo cual favoreció la transparencia, el acceso a la información, el manejo adecuado de documentos y la eficiencia en los trámites. Estos resultados reflejan el papel fundamental que tiene la Administración Pública en garantizar procesos claros, ordenados y accesibles para la ciudadanía y para los artistas beneficiarios.

En relación con el objetivo orientado a la actualización del Sistema de Información Cultural y al fortalecimiento de los procesos documentales, se concluye que esta labor permitió consolidar información verificada, completa y organizada. Esto mejoró la consulta interna, redujo errores y aportó a la rendición de cuentas. Desde la administración pública, disponer de datos confiables es esencial para la toma de decisiones, el seguimiento institucional y el cumplimiento de los principios de eficiencia y transparencia.

Por otra parte, respecto al objetivo enfocado en el acompañamiento a la verificación documental y a los procesos de legalización, se identificó que este apoyo contribuyó a mejorar la eficiencia del programa. La revisión oportuna permitió evitar retrasos en los pagos, detectar inconsistencias a tiempo y garantizar la continuidad del proceso. Este aporte es clave para la Administración Pública, porque asegura procesos más ágiles, oportunos y enfocados en brindar un servicio adecuado a la ciudadanía.

Finalmente, en cuanto al objetivo destinado a la documentación de reuniones y la elaboración de actas, fue posible concluir que estas acciones aportaron a la memoria institucional de la Subsecretaría de Arte y Cultura. Contar con registros claros y verificables es fundamental en la Administración Pública, ya que facilita el seguimiento de decisiones, la coordinación entre equipos y la transparencia frente a los procesos que deben ser trazables y auditables.

Recomendaciones

En términos generales, se recomienda fortalecer de manera continua la capacidad administrativa del programa, garantizando personal de apoyo suficiente e impulsando la actualización periódica de la información. Estas acciones permitirán mantener procesos más ordenados, transparentes y eficientes dentro de la gestión pública, favoreciendo así una mejor atención a la ciudadanía.

En relación con el objetivo orientado a la ciudadanía del Sistema de Información Cultural y al manejo documental, resulta conveniente establecer actualizaciones periódicas del Sistema y mantener inventarios organizados y actualizados. Esto facilitará la gestión institucional, mejorará el acceso a la información y apoyará los procesos de control y auditoría que son indispensables en la Administración Pública.

Por otra parte, respecto al objetivo asociado con la verificación documental y los procesos de legalización, se recomienda estandarizar un protocolo claro que incluya tiempos definidos de respuesta y listas de chequeo unificadas. Con ello será posible evitar retrasos en los desembolsos, optimizar los trámites administrativos y brindar una atención más oportuna a los beneficiarios del programa.

Finalmente, en cuanto al objetivo relacionado con la documentación de reuniones y la elaboración de actas, se sugiere unificar el formato de registro y fortalecer la claridad en la redacción de acuerdos, responsables y decisiones tomadas. Esta recomendación permitirá mejorar la memoria institucional y facilitar los procesos de seguimiento y coordinación interna, en coherencia con los principios de transparencia y eficiencia que orientan la Administración Pública.

Bibliografía

- Instituto de Estadística de la UNESCO. (2009). Marco de estadísticas culturales (MEC) de la UNESCO 2009. UNESCO, 98. Obtenido de <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000191063>
- Aitken, I. R. (2021). Concepto de Sistema de Información Cultural. 161-163. Obtenido de <https://1library.co/article/concepto-de-sistema-de-informaci%C3%B3n-cultural.z3ov659z>
- Alcaldía Municipal de Medellín. (s.f.). *Estimulos Cultura*. Obtenido de <https://www.medellin.gov.co/estimuloscultura/lep>
- Antioquia, G. d. (Noviembre de 2023). *Plan Departamental de Cultura 2023-2035*. Obtenido de <https://culturantioquia.gov.co/plan-departamental-de-cultura-3/>
- Antioquia, I. d. (29 de Marzo de 2019). Obtenido de Manual de Calidad: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpegclefindmkaj/https://culturantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2022/12/M-GE-01_MANUAL_DE_CALIDAD__version_06.pdf
- ANTIOQUIA, I. D. (Agosto de 2022). *Diagnóstico Cultural de Antioquia*. Obtenido de los movimientos juveniles, culturales y artísticos han sido también protagonistas de la movilización y han convocado a reflexiones colectivas sobre la identidad cultural de la subregión”:
https://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrglRa.yc5oto4IJKrcgx.;_ylu=Y29sbwNncTEEEcG9zAzQEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1759592127/RO=10/RU=https%3a%2f%2fwwww.culturantioquia.gov.co%2fwp-content%2fuploads%2f2023%2f03%2f20230318_DIAGNOSTICO-CULTURAL-DE-ANTIOQUIA.pdf/RK=
- Cancillería de Colombia. (s.f.). *Tramites y servicios*. Obtenido de ¿Qué es legalización?: https://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/apostilla_legalizacion_en_linea/que_es_legalizacion
- Canclini, N. G. (1995). *Consumidores y ciudadanos. Conflictos multiculturales de la globalización*. México: GRIJALBO, S.A. de C.V. Obtenido de <https://archive.org/details/consumidoresyciu0000garc/page/8/mode/1up>
- Colombia, E. C. (7 de Agosto de 1997). *Función Pública*. Obtenido de Ley 397 de 1997: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=337>

- Colombia, E. c. (30 de Julio de 2001). *Función Pública*. Obtenido de Ley 666 de 2001:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4158>
- Colombia, E. C. (26 de Diciembre de 2011). *Función Pública*. Obtenido de Ley 1493 de 2011:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=45246>
- Colombia, E. C. (23 de Mayo de 2017). *Secretaria Senado*. Obtenido de Ley 1834 de 2017:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1834_2017.htm
- Colombia, E. c. (31 de Diciembre de 2020). *Función Pública*. Obtenido de Ley 2070 de 2020:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=168307>
- Colombia, E. C. (19 de Mayo de 2023). *Función Pública*. Obtenido de Ley 2294 de 2023. "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022- 2026 "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA":
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=209510>
- Constituyente, A. N. (1991). *Constitución Política de Colombia*. Obtenido de Secretaria del Senado:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/constitucion_politica_1991_pr002.html#70
- Dante, G. P. (Diciembre de 2005). Gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento: evolución y sinergias. Comunicación preliminar. *Red de Revistas Científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal*, 36. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.redalyc.org/pdf/1814/181417875006.pdf
- DEFINICIÓN DE APOYO ADMINISTRATIVO*. (s.f.). Obtenido de Jobs-Job: <https://es.jobs-job.com/clerical-support-definition-12206>
- Elizalde, A., & Donoso, P. (1998). FORMACION EN CULTURA CIUDADANA. *Conferencia preparada para el Primer Seminario Nacional de Formación Artística y Cultural. Organizado por el Ministerio de Cultura*, 27. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/51384793/CIUDADANIA-libre.pdf?1484617585=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DFORMACION_EN_CULTURA_CIUDADANA.pdf&Expires=1758731576&Signature=J7LUahn2-

- Geertz, C. (1973). *La interpretación de las culturas*. New York: Gedisa, S.S. Obtenido de <https://drive.google.com/file/d/1HvPa2mz-2K6tmMeTuTMyPrltJrfzNIJ0/view>
- Gobernación de Antioquia. (28 de Febrero de 2011). *Decreto 0494 de 2011*. Obtenido de Cultura Antioquia: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://culturantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2022/12/DECRETO_0494_DE_2011.pdf
- Gutiérrez, M. G. (10 de Septiembre de 2025). Evaluación Convocatorias 2025-2026. Medellín.
- Macias, B. P. (20 de Septiembre de 2025). *Miro*. Obtenido de Matriz DOFA. Programa de Convocatorias 2025: <https://miro.com/app/board/uXjVJFMq0cw=/>
- Macias, B. P. (20 de Septiembre de 2025). *Smartdraw*. Obtenido de Organigrama Institucional. Alcaldía de Medellín: <https://app.smartdraw.com/editor.aspx?templateId=6a6a43f4-bc79-4b88-b97c-1770e41baf51&flags=128#credID=-83592476&depoId=69488341>
- Medellín, A. d. (2024). *Alcaldía Municipal de Medellín*. Obtenido de Plan de Desarrollo. Medellín Te Quiere 2024-2027: https://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrFFebVQM9ohwIADCurcgx.;_ylu=Y29sbwNiZjEEcG9zAzEEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1759622613/RO=10/RU=https%3a%2f%2fwww.medellin.gov.co%2fes%2fplan-de-desarrollo%2f/RK=2/RS=RZHar8G6SPnoaUkrXxJJ0cfgkeQ-
- Medellín, C. D. (20 de Febrero de 2002). *Decreto Municipal N°. 151 de 2002*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/SubportaldeCiudadano_2/PlandeDesarrollo_0_0_0/Shared%20Content/pdf%20codigo%20buen%20comienzo/DECRETO%20No151.pdf
- Medellín, C. D. (8 de Marzo de 2007). *Acuerdo Municipal N°. 01 de 2007*. Obtenido de Por el cual se crea la Secretaría de las Mujeres y se modifica el Decreto Municipal 151 de 2002: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://colectivajusticiamujer.org/wp-content/uploads/2019/10/Acuerd.Mcpal-01_2007Modif-Dec.Mcpal-151_2002-FIRMAS.pdf
- Medellín, C. d. (24 de Noviembre de 2015). *Gaceta Oficial. Alcaldía de Medellín*. Obtenido de Acuerdo 38 de 2015: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/SubportaldeCiudadano_2/PlandeDesarrollo_0_0_0/Shared%20Content/pdf%20codigo%20buen%20comienzo/DECRETO%20No151.pdf

extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.medellin.gov.co/irj/go/km/docs/pccdesign/SubportaldeCiudadano_2/PlandeDesarrollo_0_15/Publicaciones/Shared%20Content/GACETA%20OFICIAL/2015/Gaceta%204352/ACUERDO%200038%20DE%202015.pdf

Medellin, C. d. (29 de Septiembre de 2023). *Alcaldia Municipal de Medellin*. Obtenido de Astrea: https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/nddnddpmgcculturdd_alcaldia_medellin.html#2023

Medellín, S. d. (2025). *Alcaldía de Medellín*. Obtenido de Condiciones generales del recurso LEP 2025: https://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrOtYkp085oCVYGVJyrcgx.;_ylu=Y29sbwNncTEEcG9zAzEEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1759594537/RO=10/RU=https%3a%2f%2fwww.medellin.gov.co%2ffestimuloscultura%2fstatic%2fmedia%2fVF_condiciones_generales_recurso_LEP_2025.6397a8b7.pdf/R

Ministerio de Cultura de Colombia. (2010). *Manual para la Gestión de la Cultura*. Obtenido de Scribd: https://es.scribd.com/document/53081455/Manual-Gestion-Cultural?utm_source=chatgpt.com#page=24&content=query:gesti%C3%B3n%20cultural,pageNum:7,indexOnPage:3,bestMatch:false

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes de Colombia. (26 de Julio de 2024). *Ministerio de las Culturas*. Obtenido de Plan Nacional de Cultura 2024-2038: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.mincultura.gov.co/despacho/plan-nacional-de-cultura/Documents/PLAN%20NACIONAL%20CULTURA_26-07-2024.pdf

Osorio, Y. C. (s.f.). *Función Pública*. Obtenido de Glosario: <https://www1.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/26415658/Convocatoria>

República, E. C. (6 de Marzo de 2014). *Ley 1712 de 2014*. Obtenido de Función Pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Ruth Claudia Sáenz Forero. (10 de Junio de 2025). *Ministerio de Cultura*. Obtenido de “POR MEDIO DEL CUAL SE DICTAN NORMAS DE REEQUILIBRIO E INCLUSIÓN EN EL SECTOR DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES” : <https://www.mincultura.gov.co/despacho/ley-general-de-cultura/Paginas/index.aspx>

- Serbia, J. M., & Bosisio, W. A. (2006). SISTEMAS DE INFORMACION CULTURAL DE ARGENTINA. ASPECTOS METODOLOGICOS DEL CASO: “MAPA CULTURAL DE ARGENTINA”. *Sistemas de información cultural de Argentina*, 43-61. Obtenido de *Sistemas de información cultural de Argentina*: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/82894342/n5_v3_pp43_61-libre.pdf?1648586741=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DSistemas_de_informacion_cultural_de_Arge.pdf&Expires=1758649260&Signat
- Stiglitz, J. E. (14 de Junio de 2020). *Un estímulo económico que funcione*. Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.csd-institute.org/Publish/Un%20estimulo%20economico%20que%20funcione-Stiglitz-LR%2014-06-2020.pdf
- Thompson, J. B. (1993). El concepto de cultura. En *Ideología y cultura moderna. Teoría crítica social en la era de la comunicación de masas*, 183-240. Obtenido de *La cultura puede entenderse como el conjunto de formas en que las personas, dentro de un contexto histórico y social, crean, expresan y comparten significados. Incluye los valores, creencias, costumbres, hábitos y prácticas que caracterizan a una sociedad*
- UNESCO. (18 de Marzo de 2007). *Convenciones*. Obtenido de *Convención sobre la protección y la promoción de la diversidad de las expresiones culturales*: <https://www.unesco.org/es/legal-affairs/convention-protection-and-promotion-diversity-cultural-expressions>
- UNESCO. (2022). *La Conferencia Mundial de la UNESCO sobre Políticas Culturales y Desarrollo Sostenible - MONDIACULT 2022*. Obtenido de <https://www.unesco.org/es/mondiacult2022>
- UNESCO. (16 de Febrero de 2024). *CONFERENCIA MUNDIAL DE LA UNESCO SOBRE LAS POLÍTICAS CULTURALES*. Obtenido de UNESCO Biblioteca Digital: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000388756_spa
- Unidas, A. G. (10 de Diciembre de 1948). *Organización de las Naciones Unidas ONU*. Obtenido de *Declaración Universal de los Derechos Humanos*: <https://www.un.org/es/about-us/universal-declaration-of-human-rights>

Unidos, L. o. (08 de Mayo de 2004). *Agenda 21 de la Cultura*. Obtenido de <https://agenda21culture.net/es/documentos/agenda-21-de-la-cultura>

Anexos

Anexos 1 TRD. Tabla de Retención Documental. Actas realizadas en el ejercicio de las prácticas


Cód. DE-TICS-051	Documento específico	
Versión. 7	DE-TICS Tabla de Retención Documental	Alcaldía de Medellín

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDÍA DE MEDELLÍN												
ENTIDAD PRODUCTORA: MUNICIPIO DE MEDELLÍN												
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE CULTURA CIUDADANA/DESPACHO												
CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		Disposición final					PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S			
7130.01 7130.01.05	ACTAS ACTAS DE COMITÉ Acta Listado de asistencia Anexos	X	X	1	14	X				X		Esta serie documental, corresponde a la reunión de funcionarios para tratar temas específicos y misionales de la Secretaría, cuyos grupos de trabajo se encuentran conformados por actos administrativos, por este motivo, esta serie hace parte de la memoria institucional del Municipio de Medellín y deberá conservarse totalmente. No incluye las actas de comités externos en donde tiene participación la SCC, ya que la secretaría técnica es externa.
7130.01.15	ACTAS DE MESAS Actas de Mesa Temática Primario Ampliado Actas de Mesa Temática Agenda Cultural Actas de Mesa Temática Formación Artística Actas de Mesa Temática Fortalecimiento al Sector Cultural Actas de Mesa Temática Memoria y Patrimonio Acta Listado de asistencia Anexos	X		1	14	X				X		Estas actas corresponden a los equipos que no están conformados por acto administrativo, pero que sus miembros tienen establecidas responsabilidades y periodicidad de las reuniones, además se tratan temas misionales de la secretaría. Por lo anterior, deberán transferirse al AH una vez cumplidos los tiempos de retención.
7130.01.19	ACTAS DE REUNIÓN Acta Listado de asistencia Anexos	X	X	1	4						X	Las actas de reuniones diarias o semanales de equipos de trabajo donde no se tomen decisiones trascendentales, son documentos de apoyo y se eliminan pasado 1 año. Una vez finalizado el tiempo de retención en el AG y AC, se seleccionan las Actas de los Despachos del Secretario que tienen un valor decisorio para transferirlas al Archivo Histórico.

Anexos 2 Hoja de control. Subserie documental: Proceso de elección beneficiarios

Cód. FO-GECU-219	Formato FO-GECU Hoja de Control Proceso de Elección Becarios	 Alcaldía de Medellín Oficina de Ciencia, Tecnología e Innovación
Versión. 2		

HOJA DE CONTROL					
Serie documental: Procesos					
Sub serie documental: Proceso de elección de becarios					
No.	Nombre del Tipo Documental	Fecha del documento	No. de Folios	Fecha de ingreso del documento al expediente	Observaciones
1	Certificado de Disponibilidad presupuestal				
2	Lineamientos de la convocatoria ✓				
3	Resolución de apertura de la convocatoria ✓				
4	Aviso aclaratorio de la convocatoria (Cuando aplique) ✓				
5	Informe de propuestas inscritas ✓	19 marzo			
6	Informe de verificación de documentos administrativos y técnicos (cuando aplique) ✓	28 marzo			
7	Aclaraciones al informe de verificación de documentos administrativos y técnicos (cuando aplique)				
8	Informe final de verificación de documentos administrativos y técnicos (cuando aplique) ✓	3 abril			
9	Actas de deliberación y selección de ganadores				
10	Planillas de evaluación (Se anexa en CD)				
11	Actas concertación de presupuesto (Aplica solo para apoyos concertados)				

Anexos 3 Tabla. Relación proceso de organización por convocatoria

Para los expedientes de las seis convocatorias publicadas en la plataforma de Estímulos para el Arte y la Cultura 2025, se realizó el mismo procedimiento técnico – documental en cada una. Tal como se detalla en la siguiente tabla.

Proceso de organización	Detalle

1. Consulta y verificación de información	<ul style="list-style-type: none"> -Búsqueda de cada convocatoria (1,2,3,4,5 y 6) en la página oficial de Estímulos 2025. -Revisión completa de las líneas publicadas para cada convocatoria. -Identificación de los documentos requeridos según la Hoja de Control de la Serie Documental de procesos.
2. Recolección de documentos obligatorios	<p>Solicitado al equipo jurídico de convocatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). - Actas de deliberación. <p>Consultado en la página web de las convocatorias 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lineamientos de la convocatoria. - Resolución de apertura. - Avisos aclaratorios. - Informes de verificación documental, administrativos y técnicos. - Aclaraciones al informe de verificación documental, administrativos y técnicos. - Informe final de verificación de documentos administrativos y técnicos. - Actas de deliberación. - Resolución de otorgamiento. - Informe de evaluación.
3. Organización documental por línea	<ul style="list-style-type: none"> - Se clasifican los documentos según el orden establecido en la Hoja de Control de la Serie Documental de procesos. - Se verifica la completitud y legibilidad de cada paquete documental.
4. Integración por convocatoria	<p>Para cada convocatoria (1,2,3,4,5 y 6):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se unifica todas las líneas impresas que pertenecen a esa convocatoria. - Se organiza cronológicamente los documentos como: Avisos aclaratorios, Informes y Actas. - Se comprueba de que no falte ningún documento por línea.
5. Organización física y foliación	<ul style="list-style-type: none"> -Foliación completa de los documentos de cada convocatoria. - Ensamble en carpeta de cartón yute. - Rotulación correspondiente para fácil acceso y recuperación. - Clasificación y verificación final antes de su archivo y almacenamiento en cajas.

6. Entrega y almacenamiento	-Almacenamiento de cada convocatoria finalizada en la caja independiente. - Notificación y entrega oficial de las convocatorias organizadas al Archivo de Gestión de la Secretaría de Cultura Ciudadana.
-----------------------------	---

Anexos 4 Tabla. Relación Líneas reportadas en el SIC por convocatoria.

Convocatoria	Línea	Total, propuestas Reportadas	Meses beneficiarios	Mes reporte SIC
1	Conformación del banco de jurados de las convocatorias de la Secretaría de Cultura Ciudadana del Distrito de Medellín 2025	7	Agosto	Noviembre
	Conformación de la base de jurados de las Convocatorias de infraestructura – Recursos LEP 2025			
2	Estímulos de circulación – exposición fotográfica de avifauna de Medellín 2025	254	Abril	Agosto Septiembre
	Estímulo a la investigación de la memoria histórica de la población con orientaciones sexuales, identidades y expresiones de género no hegemónicas en Medellín 2025			
	Estímulos a la creación de memoria alrededor del fútbol del Distrito Medellín 2025			
	Estímulos a la creación de un filminuto: reconocimiento de la Biodiversidad de Medellín 2025			
	Estímulos a la identificación participativa y registro de los patrimonios culturales de Medellín 2025			
	Estímulos a la celebración del Patrimonio 2025			
	Estímulos al fortalecimiento de la vocación campesina y floricultora del territorio cultural silletero 2025			
	Estímulo al fomento LEO en medios comunitarios 2025			

Estímulos Medellín 350: historias en la piel de la ciudad 2025			
Estímulos a la publicación, distribución y circulación de productos literarios 2025			
Estímulos al fomento de la lectura, la escritura y la oralidad 2025			
Estímulo a la creación en ensayo, obra inédita no terminada 2025			
Estímulo a la creación en novela gráfica o libro de cómic, obra inédita no terminada 2025			
Estímulo a la creación en literatura infantil, obra inédita no terminada			
Estímulo a la creación en periodismo narrativo, obra inédita no terminada 2025			
Estímulos al Circuito de Librerías LEO 2025			
Estímulos para el fomento de la lectura, la escritura y la oralidad mediante la narración oral 2025			
Estímulos al fortalecimiento de procesos de las bibliotecas populares y comunitarias 2025			
Estímulos al Fomento de la lectura, la escritura y la oralidad para el desarrollo de un taller de escritura creativa en la Casa de la Literatura San Germán 2025			
Premios a la creación literaria			
Estímulos a la circulación Internacional de las artes escénicas – Recursos LEP 2025			
Estímulos a la circulación nacional de las artes escénicas – Recursos LEP 2025			
Estímulos a la circulación departamental de las artes escénicas – Recursos LEP 2025			
Estímulos a la producción de eventos de las artes escénicas – Recursos LEP 2025			
Estímulos a la circulación local para circos – Recursos LEP 2025			

Estímulos a la circulación local de espectáculos de tango – Recursos LEP 2025			
Estímulo al montaje de una muestra expositiva de artes plásticas 2025			
Estímulos a la creación en ilustración 2025			
Estímulos a la creación en artes plásticas y visuales 2025			
Estímulos a la creación en arte urbano gráfico 2025			
Estímulos a la creación en danza 2025			
Estímulos para la promoción y distribución de largometrajes 2025			
Estímulos para la producción de cortometrajes 2025			
Estímulo para desarrollo de capítulo piloto de una serie audiovisual de cualquier género 2025			
Estímulos para el desarrollo de largometrajes 2025			
Estímulo para la escritura de guion para largometraje de ficción 2025			
Estímulos a la creación para bandas de marcha 2025			
Estímulos a la creación y grabación de producción discográfica 2025			
Estímulos a la creación musical de sencillos 2025			
Estímulos a la creación de dramaturgia 2025			
Estímulos a la creación de obra escénica de circo, clown, pantomima, magia y/o afines 2025			
Estímulos a la creación de obra escénica 2025			
Estímulo a la creación de obra escénica transdisciplinar 2025			
Estímulo a la creación de obra escénica de títeres o teatro de objetos 2025			
Estímulos a la creación artística artesanal 2025			
Estímulos a la circulación internacional – VI Congreso Latinoamericano de Culturas Vivas Comunitarias, Michoacán (México) 2025			

	Estímulos a la producción de jornadas culturales territoriales de Cultura Viva Comunitaria 2025			
	Estímulos a la programación artística para la agenda institucional 2025			
	Estímulos a la circulación local: Festival Altavoz 2025			
	Apoyos concertados para la producción, Línea 1. Actividades artísticas y culturales de duración limitada 2025			
	Estímulos al Programa Salas Abiertas para las Artes Escénicas 2025			
3	Estímulos para la programación artística DanzaMed 2025 – Recursos LEP	96	Julio	Noviembre
	Estímulos para la programación artística de las artes escénicas Feria de las Flores 2025 – Recursos LEP			
	Estímulos para la programación artística de agrupaciones musicales Feria de Flores 2025 – Recursos LEP			
	Estímulos para la programación artística de Medellín – Recursos LEP 2025			
	Estímulos para la programación artística en espacios autogestionados - Recursos LEP			
	Estímulos a la programación artística Medellín Urbana Fest – Recursos LEP			
4	Estímulos para el mejoramiento y/o adecuación de escenarios para espectáculos públicos de las artes escénicas – LEP 2025	58	Agosto	Noviembre
	Estímulos para la construcción de escenarios para espectáculos públicos de las artes escénicas - LEP 2025			
	Estímulos para la dotación de escenarios para espectáculos públicos de las artes escénicas - LEP 2025			

	Estímulos para compra de escenarios para espectáculos públicos de las artes escénicas - LEP 2025			
	Estímulos para estudios técnicos y diseños de escenarios para espectáculos públicos de las artes escénicas - LEP 2025			
5	Estímulos a la creación de un producto turístico cultural en el Distrito de Medellín	83	Septiembre	Noviembre
	Estímulo a la creación de una obra artística: celebración de los 350 años de Medellín			
	Estímulo para procesos de formación en fortalecimiento organizacional de Cultura Viva Comunitaria			
	Estímulos para la distribución y circulación de cortometrajes 2025			
	Estímulos para muestras y festivales audiovisuales y cinematográficos 2025			
	Estímulos a la investigación creación en curso, en el área audiovisual y cinematográfica de la ciudad de Medellín			
	Estímulos para gestión de archivos audiovisuales y cinematográficos – Cinemateca Distrital de Medellín			
	Estímulos a la circulación de obras artísticas transdisciplinarias Festival Fotosíntesis 2025 - Recursos LEP			
6	Estímulos para la exhibición y circulación de cortometrajes en el marco de Miradas Medellín 2025	105	Octubre	Noviembre
	Estímulos para la exhibición y circulación de largometrajes en el marco de Miradas Medellín 2025			
	Estímulos para procesos de mediación y desarrollo de audiencias en el marco de Miradas Medellín 2025			
	Estímulos para la exhibición de obras de cine expandido y otros formatos de las artes audiovisuales en el marco de Miradas Medellín 2025			

Estímulos para la exhibición y circulación de obras audiovisuales comunitarias en el marco de Miradas Medellín 2025			
Estímulos a la producción de eventos de las artes escénicas con temática navideña – Recursos LEP 2025			
Estímulos para la programación artística de comparsas en el Desfile de Mitos y Leyendas – Recursos LEP 2025			
Estímulos para la programación artística de las artes escénicas en la agenda navideña - Recursos LEP 2025			
Estímulos para la programación artística del Festival de Arte Callejero 2025 – Recursos LEP			
Estímulos para la programación artística del Festival Entre Cuerdas y Acordeones 2025 – Recursos LEP			
Estímulos para la programación artística de Medellín 2.0 – Recursos LEP 2025			

Anexos 5 Matriz Excel de registro y actividad en el SIC

Id	Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	Año de la actividad	Mes de la actividad	Año de la actividad	Mes de la ac
38	02/10/2025 13:18	02/10/2025 13:32	1005331587@medellir	Belcy Sirdedy Patiño Macias	2025	Agosto	2025	
39	02/10/2025 13:32	02/10/2025 15:07	1005331587@medellir	Belcy Sirdedy Patiño Macias	2025	Agosto	2025	
40	02/10/2025 15:08	02/10/2025 15:23	1005331587@medellir	Belcy Sirdedy Patiño Macias	2025	Agosto	2025	
41	02/10/2025 15:23	02/10/2025 16:00	1005331587@medellir	Belcy Sirdedy Patiño Macias	2025	Agosto	2025	
42	02/10/2025 16:00	02/10/2025 16:03	1005331587@medellir	Belcy Sirdedy Patiño Macias	2025	Agosto	2025	
43	02/10/2025 16:04	02/10/2025 16:06	1005331587@medellir	Belcy Sirdedy Patiño Macias	2025	Agosto	2025	
44	02/10/2025 16:21	02/10/2025 16:21	1005331587@medellir	Belcy Sirdedy Patiño Macias	2025	Agosto	2025	
45	02/10/2025 16:22	02/10/2025 16:25	1005331587@medellir	Belcy Sirdedy Patiño Macias	2025	Agosto	2025	
46	02/10/2025 16:26	02/10/2025 16:34	1005331587@medellir	Belcy Sirdedy Patiño Macias	2025	Agosto	2025	
47	02/10/2025 16:38	02/10/2025 16:41	1005331587@medellir	Belcy Sirdedy Patiño Macias	2025	Julio	2025	
48	02/10/2025 17:25	02/10/2025 17:29	1005331587@medellir	Belcy Sirdedy Patiño Macias	2025	Julio	2025	
49	02/10/2025 17:30	02/10/2025 17:33	1005331587@medellir	Belcy Sirdedy Patiño Macias	2025	Julio	2025	
50	02/10/2025 17:46	02/10/2025 17:46	1005331587@medellir	Belcy Sirdedy Patiño Macias	2025	Julio	2025	
51	02/10/2025 17:47	02/10/2025 17:50	1005331587@medellir	Belcy Sirdedy Patiño Macias	2025	Julio	2025	

Anexos 6 Tabla: Componente general de cada convocatoria publicada por el Equipo de Convocatorias para el 2025.

Convocatoria	Total, líneas	Detalle
1	2	-Jurados
2	52	-Ciudadanía Cultural - Patrimonio - Lectura y Bibliotecas - Premios Literatura - Artes Plásticas y visuales - Artesanías - Teatro y Actividades Asociadas - Salas Abiertas - Apoyos concertados - Eventos de Ciudad - Agenda - Audiovisuales - Danza - Estímulos LEP – Circulación - Estímulos LEP – Producción - Música
3	6	- Estímulos LEP - Circulación
4	5	- Infraestructura LEP
5	8	- Cultura Viva Comunitaria - Cinemateca - Estímulos LEP – Circulación - Otros estímulos
6	11	- Miradas - Estímulos LEP - Circulación

Anexos 7 Planillas de recepción de documentación beneficiarios

No.	LUGAR	FECHA DE RECEPCION	No. ESTIMULO	NOMBRE DE LA PROPUUESTA	FIRMA BENEFICIARIO
1	P. Libertad	03/09	C400-012	ENEMANCA FESTIVAL METROPOLITANO DE CINE - QUINTA VERSION	<i>[Signature]</i>
2	P. Libertad	03/09	C400-004	FESTIVAL DE CINE FANTASTICO Y DE TERROR FANTASMOGORIA DE MEDELLIN	<i>[Signature]</i>
3	P. Libertad	03/09	C400-008	FESTIVAL MAMU'IT 2025	<i>[Signature]</i>
4	P. Libertad	03/09	C400-010	XII INTERNEDACIONES MUESTRA INTERNACIONAL DE VIDEOARTE Y CINE EXPERIMENTAL	<i>[Signature]</i>
5	P. Libertad	03/09	C399-014	UNDER LAND	<i>[Signature]</i>
6	P. Libertad	03/09	C399-022	FUTUROS LUMINOSOS	<i>[Signature]</i>
7	P. Libertad	03/09	C399-016	KOLLOBA	<i>[Signature]</i>
8	P. Libertad	29/09	C399-018	AKABURU	<i>[Signature]</i>
9	P. Libertad	29/09	C399-028	PEYALOS	<i>[Signature]</i>
10	P. Libertad	03/09	C399-032	NINA CHLAPA	<i>[Signature]</i>
11	P. Libertad	29/09	C401-023	SONRISA DESENFOCADA: ESCRITURA, ANALISIS Y EXPLORACION VISUAL	<i>[Signature]</i>
12	E. Vasquez	29/09	C401-061	CORAZON DE SEMILLA	<i>[Signature]</i>
13	P. Libertad	29/09	C402-014	RESTAURACION ENTRE MONTAÑAS	<i>[Signature]</i>
14	P. Libertad	03/09	C402-026	MEMORIAS SONORAS: ARCHIVO FOTOGRAFICO Y AUDIOVISUAL DE LA ESCENA MUSICAL DE MEDELLIN (1988-1998)	<i>[Signature]</i>
15	P. Libertad	03/09	C305-515	JONTE EN LA FERIA DE LAS FLORES	<i>[Signature]</i>
16	P. Libertad	03/09	C305-404	RITMOS URBANOS Y RAICES AFRO PARA LA FERIA DE LAS FLORES 2025	<i>[Signature]</i>
17	P. Libertad	03/09	C305-280	FUSION TODO RECO VIP	<i>[Signature]</i>
18	E. Vasquez	03/09	C305-224	LA MANGUSA	<i>[Signature]</i>
19	E. Vasquez	03/09	C305-532	LA MUSICA Y YO	<i>[Signature]</i>
20	E. Vasquez	03/09	C305-370	CONTROL FNA	<i>[Signature]</i>
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

REVISÓ:
Belcy Sirledy Patiño Macías

RECIBÍ PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO:
Jessica Londoño Aristizábal

No.	LUGAR	FECHA DE RECEPCION	No. ESTIMULO	NOMBRE DE LA PROPUUESTA	FIRMA BENEFICIARIO
1	P. Libertad	26/08	C306-111	TASCA TASCA EL TIO HOJARASCAS	<i>[Signature]</i>
2	P. Libertad	26/08	C306-323	UN REGALO CIRCO	<i>[Signature]</i>
3	P. Libertad	26/08	C306-078	TRAVESIA MONTAÑERA	<i>[Signature]</i>
4	P. Libertad	26/08	C306-064	COMPARSAS ANDINA: SIKURIS SANTA ELENA	<i>[Signature]</i>
5	P. Libertad	26/08	C306-249	UN CUENTO LLAMADO COLOMBIA, DONDE EL RIO ES TESTIGO, LA PALABRA ES PUENTE Y LA DANZA ES MEMORIA	<i>[Signature]</i>
6	P. Libertad	26/08	C306-125	ESPIRALADAS	<i>[Signature]</i>
7	P. Libertad	26/08	C306-133	EL AMPARO DE LAS AMPARO	<i>[Signature]</i>
8	P. Libertad	26/08	C306-311	TRANSITOS OTREDANZA - 15 AÑOS TRANSFORMANDO Y REIVINDICANDO DESDE LAS ARTES ESCENICAS	<i>[Signature]</i>
9	P. Libertad	26/08	C306-199	TANGSO A LA DIVERSIDAD	<i>[Signature]</i>
10	P. Libertad	26/08	C306-042	LEGADO	<i>[Signature]</i>
11	P. Libertad	26/08	C306-050	TIERRA DE RITMOS Y COLORES	<i>[Signature]</i>
12	P. Libertad	26/08	C306-121	LOS CARNAVERALES EN CONCIERTO: UN VIAJE POR EL CARIBE	<i>[Signature]</i>
13	P. Libertad	26/08	C306-137	LOS MOSTROS	<i>[Signature]</i>
14	P. Libertad	26/08	C306-413	MUSICA LATINOAMERICANA EN BANDA SINFONICA	<i>[Signature]</i>
15			C306-059	A CANTAR CON EL CORAZON	<i>[Signature]</i>
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

REVISÓ:
Belcy Sirledy Patiño Macías

RECIBÍ PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO:
Juliana Gómez Quijano

No.	LUGAR	FECHA DE RECEPCION	No. ESTIMULO	NOMBRE DE LA PROPUUESTA	FIRMA BENEFICIARIO
1	P. Libertad	25/08	C306-004	MEDELLIN COMEMORA CEN AÑOS DEL NATALICIO DEL MAESTRO EDMUNDO ARIAS.	<i>[Signature]</i>
2	P. Libertad	25/08	C306-027	ESTATUA HUMANA EL RECOLECTOR DE CAFE	<i>[Signature]</i>
3	P. Libertad	25/08	C306-070	LAS AVENTURAS DE DARWIN	<i>[Signature]</i>
4	P. Libertad	25/08	C306-072	LAS CUATRO ESTACIONES	<i>[Signature]</i>
5	P. Libertad	25/08	C306-076	VOCES DE ANCESTROS	<i>[Signature]</i>
6	P. Libertad	25/08	C306-081	PALABRAS, LUGARES Y DESTELLOS	<i>[Signature]</i>
7	P. Libertad	25/08	C306-109	DANZADOS	<i>[Signature]</i>
8	P. Libertad	25/08	C306-145	GRAN BANDA DRUM & BUGLE CORPS EN MEDELLIN	<i>[Signature]</i>
9	P. Libertad	25/08	C306-175	INOCAMIO	<i>[Signature]</i>
10	P. Libertad	25/08	C306-205	PASION LATINA	<i>[Signature]</i>
11	P. Libertad	25/08	C306-217	MEDELLIN DE FIESTA	<i>[Signature]</i>
12	P. Libertad	25/08	C306-219	VOCES DE LA MEMORIA: UN RECORRIDO MUSICAL POR LA MEDELLIN QUE CANTA	<i>[Signature]</i>
13	P. Libertad	25/08	C306-227	SANTY CLAP	<i>[Signature]</i>
14	P. Libertad	25/08	C306-229	CELEBRACION ANDINA: INTI RAYMI	<i>[Signature]</i>
15	P. Libertad	25/08	C306-241	¡NUESTRO HONENAJE A LUCHO BERNARDEZ Y PACHO GALÁN	<i>[Signature]</i>
16	P. Libertad	25/08	C306-251	TRE BILLOS A LAZARDO: LA MUSICA TROPICAL COLOMBIO VENEZOLANA	<i>[Signature]</i>
17	P. Libertad	25/08	C306-253	TANCO AL PARQUE	<i>[Signature]</i>
18	P. Libertad	25/08	C306-265	NATURAL	<i>[Signature]</i>
19	P. Libertad	25/08	C306-271	LOS IDOLOES DE ORO: CORAZON CANTO Y CULTURA	<i>[Signature]</i>
20	P. Libertad	25/08	C306-287	LOS BRONCES Y NUESTRA DIVERSIDAD SONORA	<i>[Signature]</i>
21	P. Libertad	25/08	C306-307	TRAVESIAS POR EL CARIBE	<i>[Signature]</i>
22	P. Libertad	25/08	C306-315	VOLCAN - SHOW CEROS & UNOS	<i>[Signature]</i>
23	P. Libertad	25/08	C306-325	"EL CANTO DEL CINE"	<i>[Signature]</i>
24	P. Libertad	25/08	C306-335	DESDE EL ALMA	<i>[Signature]</i>
25	P. Libertad	25/08	C306-363	EL LAGO DE LOS COSMES: SUITE DIDACTICA DE BALLET	<i>[Signature]</i>
26	P. Libertad	25/08	C306-369	ECOS DE LA MONTAÑA	<i>[Signature]</i>
27	P. Libertad	25/08	C306-403	CUANDO VIVÍ POR LA CALLE	<i>[Signature]</i>
28	P. Libertad	25/08	C306-409	MUSICA DEL ALMA	<i>[Signature]</i>
29	P. Libertad	25/08	C306-431	COLOMBIA CANTA Y ENCANTA	<i>[Signature]</i>
30	P. Libertad	25/08	C306-435	CIRCULACION OBRA DE DANZA "EL RÍO DE LA VIDA: UN VIAJE POR SU MUERTE"	<i>[Signature]</i>

REVISÓ:
Belcy Sirledy Patiño Macías

RECIBÍ PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO:
Edwin Correa Álvarez

No.	LUGAR	FECHA DE RECEPCION	No. ESTIMULO	NOMBRE DE LA PROPUUESTA	FIRMA BENEFICIARIO
1	P. Libertad	21/08	C306-048	"TRADICIÓN Y PASIÓN ANDINA"	<i>[Signature]</i>
2	P. Libertad	01/09	C306-058	ECORRIVIENDO LA CIUDAD	<i>[Signature]</i>
3	P. Libertad	23/08	C306-093	MUSICA DEL RECUERDO	<i>[Signature]</i>
4	P. Libertad	23/08	C306-117	ACORDES DE ARENA: LA MUSICA QUE DIBUJA EL MAR	<i>[Signature]</i>
5	P. Libertad	23/08	C306-127	LAS CAMELIAS	<i>[Signature]</i>
6	P. Libertad	07/09	C306-135	"FLORES, CUERDAS Y SENTIMIENTO"	<i>[Signature]</i>
7	P. Libertad	07/09	C306-139	VISTETE DE ROLA: VISTETE DE FIESTA, PERO	<i>[Signature]</i>
8	P. Libertad	03/09	C306-151	SUBITE QUE LLEVO LA COMI	<i>[Signature]</i>
9	P. Libertad	23/08	C306-159	DOWNZANDO DIFERENTE	<i>[Signature]</i>
10	P. Libertad	02/09	C306-167	UNA CARTA	<i>[Signature]</i>
11	P. Libertad	23/08	C306-177	EL CARIBE SIENA A SAVOÏÓN	<i>[Signature]</i>
12	P. Libertad	02/09	C306-189	PONTE EN SALSA CON LA CENTRAL	<i>[Signature]</i>
13	P. Libertad	02/09	C306-191	ENTH PALACIO "LA CANCIÓN HECHA MUJER"	<i>[Signature]</i>
14	P. Libertad	08/09	C306-209	ESTEMALO EN CASA PANDEMA UN HONENAJE A LOS SERES QUE HAN PARTIDO	<i>[Signature]</i>
15	P. Libertad	22/08	C306-211	DE FIESTA CON LOS GOLDEN BOYS	<i>[Signature]</i>
16	P. Libertad	22/08	C306-215	CUERDAS ANONAS	<i>[Signature]</i>
17	P. Libertad	22/08	C306-235	TANGO QUE FUISTE Y SERÁS	<i>[Signature]</i>
18	P. Libertad	01/09	C306-269	UN CIRCO BURBUJEANTE PARA MEDELLIN	<i>[Signature]</i>
19	P. Libertad	21/08	C306-277	MUSICA EN MOVIMIENTO: PASION Y TRADICION	<i>[Signature]</i>
20	P. Libertad	01/09	C306-285	INSTRUMENTAL	<i>[Signature]</i>
21	P. Libertad	06/09	C306-289	EL AMOR NO PASA DE MODA	<i>[Signature]</i>
22	P. Libertad	02/09	C306-295	SON DE LA 92 - ESENCIAL	<i>[Signature]</i>
23	P. Libertad	02/09	C306-309	LOS DIOSSES MITICOS DEL PUEBLO INDIGENA EMBERA	<i>[Signature]</i>
24	P. Libertad	23/08	C306-313	BOMES DEL ATRATO	<i>[Signature]</i>
25	P. Libertad	23/08	C306-317	MEDELLIN EN CLAVE DE BIG BAND	<i>[Signature]</i>
26	P. Libertad	23/08	C306-321	CAMILLA SEPULTADA EN LA LUZ	<i>[Signature]</i>
27	P. Libertad	23/08	C306-339	DEVINIR BEBE	<i>[Signature]</i>
28	P. Libertad	02/09	C306-405	DEBUT	<i>[Signature]</i>
29	P. Libertad	25/08	C306-427	A VOS PERALTA!	<i>[Signature]</i>
30	P. Libertad	02/09	C306-433	DESES: CANTANDO AL DOLOR	<i>[Signature]</i>
31	P. Libertad	25/08	C306-439	MUSICA COLOMBIANA EN PAPAÏTERA	<i>[Signature]</i>

REVISÓ:
Belcy Sirledy Patiño Macías

RECIBÍ PROFESIONAL DE ACOMPAÑAMIENTO:
Carlos Cañas Gutierrez

