

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES	Código: GIEC-PD-01
		Fecha: 20/08/2026
	PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Versión: 5

LÍDER DE PROCESO
Subdirector/a de equipamientos culturales.
1. OBJETIVO
Establecer las actividades inherentes a la estructuración y ejecución de la programación artística, cultural, científica y de la oferta descentralizada del programa Culturas en Común, que se lleva a cabo en los equipamientos culturales propios o administrados por el Instituto Distrital de las Artes - Idartes a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales - SEC, mediante el uso y préstamo de los mismos y sus espacios comunes.
2. ALCANCE
Inicia con la solicitud de uso temporal de un equipamiento cultural por parte de terceros o con el diseño de programación propia, continua con el desarrollo del evento, actividad o experiencia; y finaliza con la consolidación, organización y gestión documental de la información generada en desarrollo del trámite, así como con la elaboración de informes de gestión.
3. ÁREAS RESPONSABLES
200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 211 GERENCIA DE ESCENARIOS METROPOLITANOS - 212 TEATRO JORGE ELIÉGER GAITÁN - 213 TEATRO EL PARQUE - 214 PLANETARIO DE BOGOTÁ - 215 TEATRO AL AIRE LIBRE LA MEDIA TORTA - 217 SALA GAITAN - 261 GERENCIA DE ESCENARIOS TERRITORIALES - 262 TEATRO EL ENSUEÑO - 263 ESCENARIO MÓVIL I - 264 ESCENARIO MÓVIL II - 265 CENTRO CULTURAL COMPARTIR EN SUMAPAZ - 266 CULTURAS EN COMÚN - 280 OTROS ESCENARIOS - 9.3. ESCENARIO MÓVIL II
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
AC: Área de Comunicaciones ACINPRO: Asociación Colombiana de Intérpretes y Productores Fonográficos AGENTES DEL SECTOR: Se refiere a las personas, entidades, grupos o colectividades que realizan acciones, gestionan asuntos y trabajan en las diversas áreas y dimensiones de los subcampos arte, cultura y patrimonio. BECAS LEP son estímulos económicos financiados con los recursos de la Ley de Espectáculos Públicos-LEP para apoyar las artes escénicas BRIEF DE MEDIOS: Es un documento guía con las instrucciones que permiten direccionar un proyecto de trabajo sobre una campaña publicitaria CCCS : Centro Cultural Compartir Sumapaz. Culturas en Común (CEC): es un programa de carácter territorial del Instituto Distrital de las Artes - Idartes, que tiene como propósito fundamental la descentralización de la oferta artística a través de la programación permanente en las diferentes localidades, aprovechando las infraestructuras culturales existentes como espacios vivos y dinámicos que fomentan la participación activa de las comunidades. COMITÉ ASESOR DE PROGRAMACIÓN Y CURADURÍA: Espacio para proponer, revisar, observar, modificar, aprobar o revocar las propuestas para la programación artística, de apropiación científica y transdisciplinar en arte, ciencia y tecnología que se presenten para los equipamientos culturales, incluso los digitales, a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales, en atención a la misionalidad y enfoque de cada uno. El Comité está conformado por el/la Director(a) General del Idartes o su delegado, el/la Subdirector(a) de Equipamientos Culturales, quien ejercerá la Secretaría Técnica, el/la Gerente de Escenarios Metropolitanos del Idartes, el/la Gerente de Escenarios Territoriales Idartes y el/la Profesional designado por la Subdirección de Equipamientos Culturales, quienes sesionan periódicamente según lo establecido en la Resolución No. 334 de 2026. EMAT: Escenario Móvil Armando De La Torre. EMMMC: Escenario Móvil María Mercedes Carranza. ENCUESTA DE PERCEPCIÓN: Instrumento de recolección de información diseñado por la Subdirección de Equipamientos Culturales con el fin de conocer la percepción que sobre el servicio tienen los usuarios de los equipamientos. EQUIPAMIENTOS CULTURALES DE LA SEC: Son espacios dotados de infraestructura (física o virtual) y equipos técnicos especializados para el desarrollo de acciones culturales de y para una comunidad, en su diversidad de expresiones, prácticas y áreas. Para efectos de este procedimiento, se incluyen todos los Escenarios a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales. ESPECTÁCULO PÚBLICO DE LAS ARTES ESCÉNICAS: Se refiere a las representaciones en vivo de expresiones artísticas en teatro, danza, música, circo, magia y todas sus posibles prácticas derivadas o creadas a partir de la imaginación, sensibilidad y conocimiento del ser humano que congregan la gente por fuera del ámbito doméstico. GEM: Gerencia de Escenarios Metropolitanos. GET: Gerencia de Escenarios Territoriales GESTIÓN DE PERMISOS: Consiste en el trámite de permisos ante los organismos correspondientes, que se exigen para la realización de un evento, actividad o experiencia y están relacionados con la seguridad del público y el pago de los impuestos y las tasas creados, tales como: Pulep, Suga, Sayco, Acinpro u otras sociedades de gestión colectiva de derechos de autor, etc. GESTOR CULTURAL: Es persona natural o jurídica que se dedica a realizar los trámites necesarios para el desarrollo de eventos, actividades o experiencias de tipo cultural.

	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES	Código: GIEC-PD-01
		Fecha: 20/08/2026
	PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Versión: 5

PRODUCCIÓN LOGÍSTICA: Es la fase de ejecución de los requerimientos de seguridad y bienestar indispensables para la realización de un evento, actividad o experiencia, tales como: salud, alimentación e hidratación, personal de apoyo logístico, hospitalidad de artistas, transporte, hospedaje, trámite de permisos, entre otros.

PRODUCCIÓN TÉCNICA: Es la fase de ejecución de los requerimientos de tramoya, iluminación, sonido, escenografía, vestuario y demás aspectos técnicos del evento, actividad o experiencia.

PRODUCCIÓN EJECUTIVA: Es la fase de ejecución de la gestión administrativa, financiera y operativa de cada equipamiento.

PROGRAMACIÓN PROPIA: Se establece como franjas de programación propia lo pertinente al programa distrital de estímulos (becas o invitaciones) y ensayos o talleres ocasionales los cuales no van al comité asesor de programación y curaduría toda vez que ya surtieron un proceso de curaduría oficial.

PULEP: Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas.

SAYCO: Sociedad de Autores y Compositores de Colombia

SIREC: Sistema de Información y Registro Cinematográfico

SEC: Subdirección de Equipamientos Culturales

SG: Sala Gaitán.

SUGA: Sistema único de gestión para el registro, evaluación y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital.

TEE: Teatro El Ensueño.

TERCEROS: Se refiere a usuarios externos (personas naturales o jurídicas), entidades (del orden local, distrital, nacional o internacional) y otras unidades de gestión del Idartes que realizan solicitudes de uso temporal de los equipamientos.

TEP: Teatro El Parque.

TJEG: Teatro Municipal Jorge Eliécer Gaitán.

TMT: Teatro Al Aire Libre La Media Torta

Y las demás definiciones contenidas en la Resolución de Uso de los Equipamientos Culturales a Cargo de la SEC - Resolución No. 586 del 1 de junio de 2026, la Resolución No. 334 del 14 de abril de 2026 por medio de la cual se crea el Comité de Programación y Curaduría o las que hagan sus veces, así como en los demás procedimientos asociados al desarrollo de éste

5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN

- Este procedimiento aplica al uso y programación de los equipamientos a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales; por tanto, toda persona natural o jurídica interesada, debe sujetarse a lo establecido en el mismo; esto implica a todos los agentes del sector cultura, funcionarios y colaboradores de otras entidades como del Idartes y de la Subdirección de Equipamientos Culturales.
- Las solicitudes de uso temporal de los equipamientos culturales realizadas por terceros, así como lo correspondiente a la programación propia, deben cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones No. 334 de 2026 y 586 de 2026, que corresponden a la creación del comité asesor de programación y curaduría y al reglamento de uso de los equipamientos, respectivamente, o las que hagan sus veces.
- La selección de las propuestas de programación para los Equipamientos Culturales, deben cumplir los tres (3) filtros definidos en este procedimiento: el primero es la revisión de la propuesta por parte del equipamiento; el segundo corresponde a la revisión de la propuesta por parte de la Gerencia respectiva; y la tercera es la revisión y aprobación final de la propuesta por el Comité de Programación y Curaduría. En el proceso participarán los equipos misionales y técnicos, quienes verificarán la viabilidad de las mismas. Toda la programación que realice alguno de los equipamientos culturales a cargo de la SEC debe estar aprobada previamente por el Comité Asesor de Programación y Curaduría. Con excepción de las franjas de programación propia los cuales no van al comité asesor de programación y curaduría toda vez que ya surtieron un proceso de curaduría oficial.
- Las solicitudes de uso gratuito de los equipamientos culturales que realicen otras entidades del distrito o de la nación, deben ser formalizadas por la entidad interesada, mediante oficio radicado en Orfeo, y funcionarán como solicitud de préstamo interno. Las solicitudes de uso gratuito de los equipamientos culturales que realicen otras dependencias de la entidad, deben ser formalizadas mediante comunicación oficial interna radicada en Orfeo o correo electrónico según lo definido en el paso uno (1) de este procedimiento, dirigido al (la) Gerente de Escenarios Metropolitanos o Territoriales. Para los préstamos gratuitos, canje o acuerdos de participación, solicitados y autorizados de manera extemporánea, se debe acordar con el solicitante, en la reunión inicial, la fecha en que se verificará el cumplimiento de compromisos, e informar que, en caso que para la fecha establecida no se cuente con los requerimientos acordados, la Subdirección de Equipamientos Culturales se reserva el derecho a no realizar el evento, actividad o experiencia programado.
- Las solicitudes de uso enviadas por la Dirección General o por otras unidades de gestión del Idartes que no hacen parte de la SEC, se deben realizar mediante comunicación oficial interna radicada en ORFEO (en caso que el evento, actividad o experiencia sea con público) o por correo electrónico (cuando las actividades van dirigidas a servidores del Idartes)
- De manera excepcional, las solicitudes de uso realizadas extemporáneamente por entidades de la administración distrital, se podrán considerar, verificando la disponibilidad del espacio solicitado y el cumplimiento de las condiciones generales mínimas establecidas para la realización del evento, actividad o experiencia según lo definido en la Resolución No. 586 - 2026. Tener en cuenta que los tiempos definidos en la Resolución son los mínimos para llevar cabo el procedimiento de la manera más adecuada, por tanto, en estos casos excepcionales revise con el solicitante las condiciones de uso, establezcan un cronograma y definan acuerdos que permitan que tanto el trámite como su realización sean posibles.

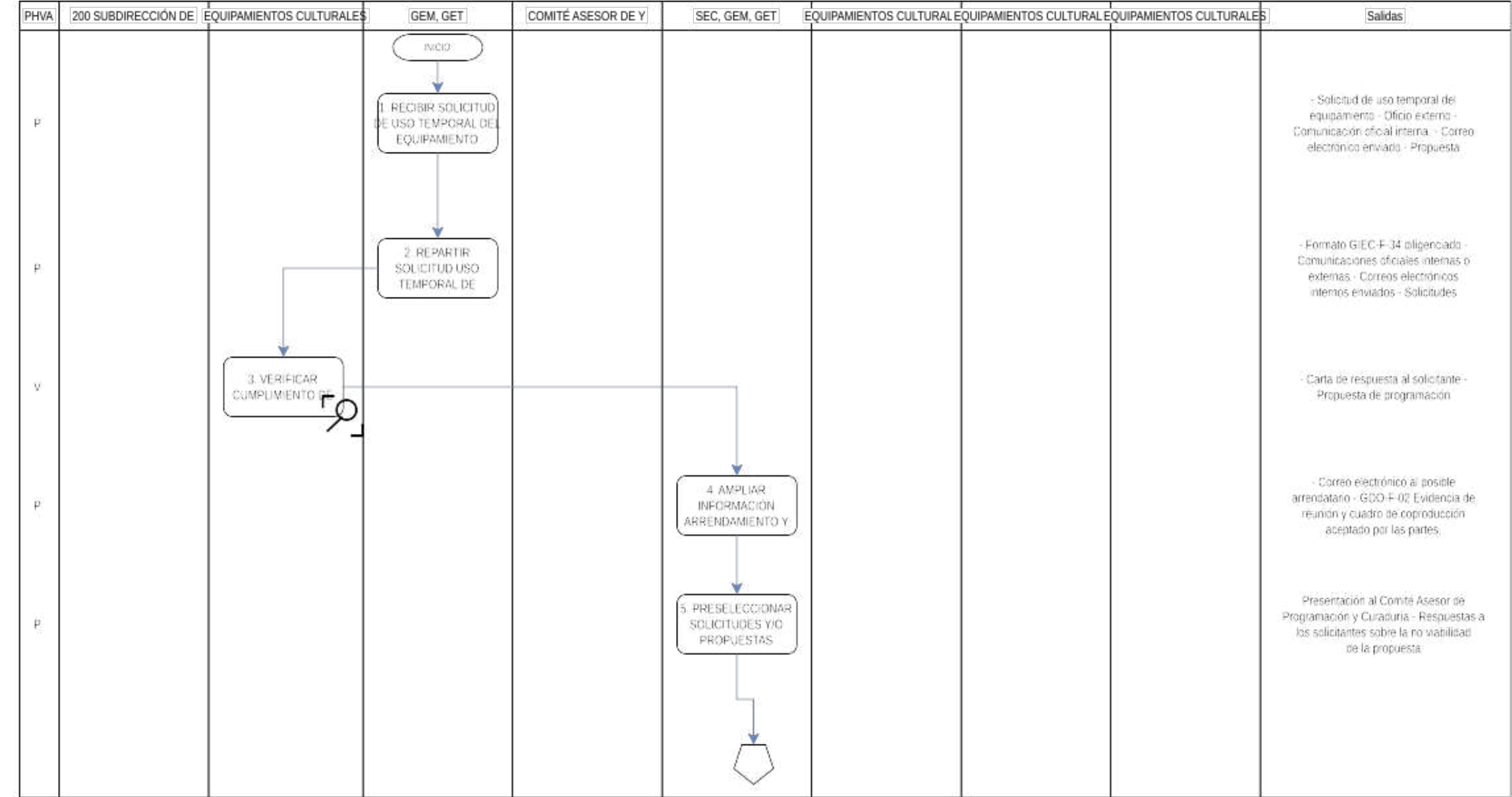


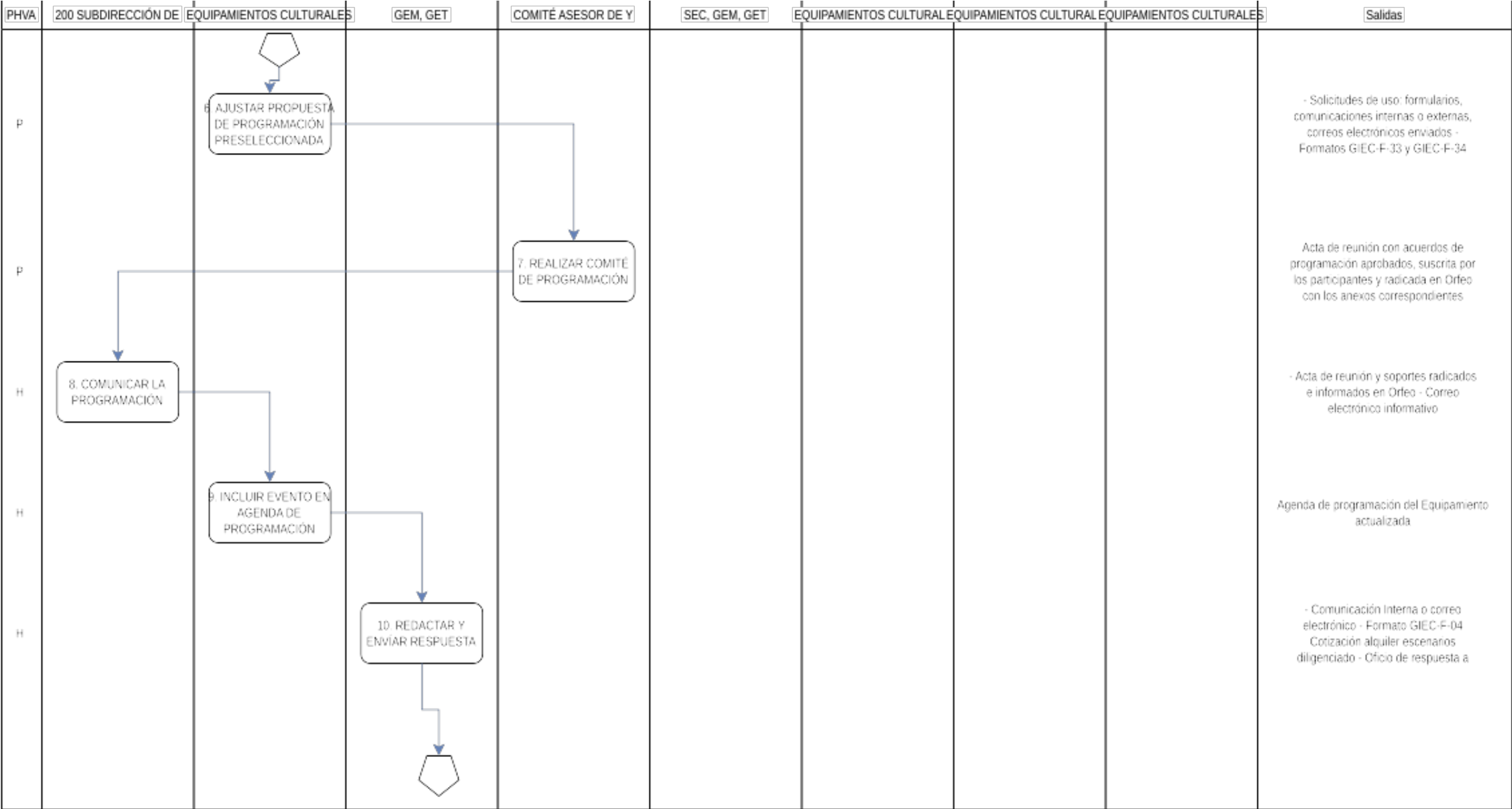
7. El uso de los equipamientos culturales de ninguna manera se autorizará de manera verbal, se debe formalizar surtiendo el trámite establecido en el presente procedimiento y la suscripción de un contrato, una alianza o la autorización de uso gratuito, de canje o de participación en especie o en dinero (según lo definido), que incluya los compromisos y las condiciones de uso aceptadas y la restitución del bien en las condiciones en que se entregó.
8. Si dentro del plazo establecido, no se recibe comunicación por parte del solicitante aceptando las condiciones de uso con los documentos requeridos para la formalización del préstamo, se entenderá que desistió de la solicitud y se levantará la reserva.
9. Para el caso de los ensayos o talleres ocasionales se debe tener en cuenta lo establecido en el GIEC-PRTO-04 Protocolo para la Gestión y asignación de espacios para ensayos o talleres ocasionales en escenarios de la Subdirección de Equipamientos Culturales, lo cual implica el diligenciamiento del formato GIEC-F-45 condiciones específicas de uso para ensayos o talleres ocasionales. Para este tipo de actividades, teniendo en cuenta que no son abiertas al público y por lo tanto no cuentan con la participación de personal logístico, no se diligenciará del formato GIEC-F-01 Reporte beneficiarios de eventos actividades o experiencias, en su lugar se utilizarán los formatos GDO-F-03 Registro de asistencia y GDO-F04 Listado de asistencia enfoque diferencial poblacional o los que hagan sus veces.
10. Cada Gerencia de Escenarios se reunirá mínimo una (1) vez al mes, según lo definido por la Subdirección, para revisar y preseleccionar las propuestas de programación de los equipamientos culturales que irán al Comité Asesor de Programación y Curaduría.
11. Las solicitudes de uso de los equipamientos que lleguen antes del Comité de Programación y Curaduría, si cumplen con los criterios definidos en la Resolución No. 334 - 2026 y son urgentes, se presentarán en la siguiente sesión del Comité, de lo contrario surtirán el procedimiento regular.
12. Toda coproducción o arrendamiento debe iniciar con el diligenciamiento, envío y radicación del formulario en línea ubicado en la página web del Idartes. Una vez realizado el negocio jurídico, el equipo administrativo, técnico y jurídico de la SEC implicado en el evento, actividad o experiencia debe apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los compromisos pactados.
13. Previo a la realización de un evento, actividad o experiencia en alguno de los Escenarios Móviles, el productor del escenario debe hacer una visita en compañía del solicitante, al lugar en que se proyecta ubicar el escenario, con el fin de determinar que las condiciones del entorno y del terreno sean las adecuadas para su correcta operación. En caso que no se cumplan las condiciones, el solicitante deberá replantear el lugar de realización, garantizando las mejores condiciones para la ubicación del Escenario.
14. Es responsabilidad de quien va a realizar el evento, actividad o experiencia, adelantar oportunamente los trámites SUGA, SAYCO, ACINPRO, PULEP, DERECHOS DE AUTOR, SIREC y demás permisos que se requieran, sin los cuales, la Subdirección de Equipamientos Culturales se reserva el derecho de no permitir su realización
15. Para los préstamos gratuitos, canje o acuerdos de participación, en la reunión inicial se debe informar que la cancelación de la reserva del equipamiento por parte del solicitante debe realizarse por escrito, mínimo dos (2) semanas antes del evento, actividad o experiencia, justificando dicha cancelación. En caso que no llegue oportunamente la notificación del solicitante, la Subdirección de Equipamientos Culturales se reserva el derecho de evaluar la conveniencia del préstamo para futuras oportunidades. Esto en consideración de la demanda y la afectación en la operación y programación de los escenarios.
16. Cuando la solicitud de uso aprobada es con cobro, para efectuar pagos al Idartes se debe tener en cuenta lo establecido en el Título II de la Resolución 586 de 2026. En caso de arrendamientos, el Idartes debe generar la factura y enviarla previamente al solicitante, para lo cual es indispensable que el encargado del negocio jurídico en la SEC le informe oportunamente al peticionario que debe hacer la solicitud formal de dicho documento. Tan pronto el solicitante envíe copia de la consignación respectiva, el equipo administrativo del equipamiento debe verificar con el área de tesorería de la entidad el ingreso del dinero a la cuenta del entidad.
17. En caso que el solicitante decida cancelar el evento, actividad o experiencia antes de iniciar el proceso contractual, debe informarlo por escrito al(a) Gerente de Escenarios correspondiente, quien dará respuesta por escrito para cerrar el proceso. Estos documentos se deben radicar en ORFEO y ser incluidos en el expediente.
18. En caso que el solicitante decida cancelar o modificar el evento, actividad o experiencia cuando ya se ha adelantado el proceso contractual, debe solicitarlo por escrito al(a) Gerente de Escenarios correspondiente informando el cambio y justificando la causa por la cual se solicitó la cancelación o modificación del mismo, para iniciar el trámite de terminación anticipada del contrato o la modificación del mismo por común acuerdo, según sea el caso, y de acuerdo con el procedimiento establecido en el proceso Gestión Jurídica.
19. Si el evento, actividad o experiencia se registró en el PULEP y requiere cancelación o modificación, se debe tener en cuenta la fecha límite establecida por el portal para solicitar dicha cancelación o modificación. Realizar el trámite de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Cultura.
20. De ser un evento con venta de boletería, revisar e implementar el procedimiento Venta y control de boletería con operador en los equipamientos culturales. La revisión de ingresos y liquidación de contratos se debe adelantar según lo establecido en los procesos Gestión Financiera y Gestión Jurídica, así como en la Resolución de uso de los equipamientos, la No. 586 – 2026 o la que haga sus veces.
21. Si en desarrollo del evento, actividad o experiencia se evidencia daño en alguno de los elementos en uso del equipamiento, el personal técnico debe reportarlo inmediatamente por correo electrónico a la persona que lidera el área (sonido / iluminación / tramoya), copiando al productor ejecutivo o de campo del equipamiento, al productor general de la SEC, profesional de seguimiento designado y al/la Gerente correspondiente
22. Para garantizar el principio de mejora continua, los equipamientos podrán aplicar a sus usuarios encuestas aleatorias acerca de su experiencia o percepción sobre el servicio prestado por el equipamiento, mediante la metodología o mecanismo definido por la Subdirección de Equipamientos Culturales (puede ser in situ o a posteriori al evento, actividad o experiencia, de manera presencial o virtual).
23. El equipo designado para las labores de gestión de recursos, mercadeo y alianzas de la SEC desarrollará una estrategia que permitirá la consecución de recursos, por medio de la comercialización, fidelización y gestión de públicos de los diferentes productos y proyectos ofertados por la dependencia.
24. Para los temas relacionados con sala y atención al público se debe tener en cuenta lo establecido en el protocolo GIEC-PROT-03 Protocolo de sala, atención y servicio al público del Teatro Municipal Jorge Eliecer Gaitán

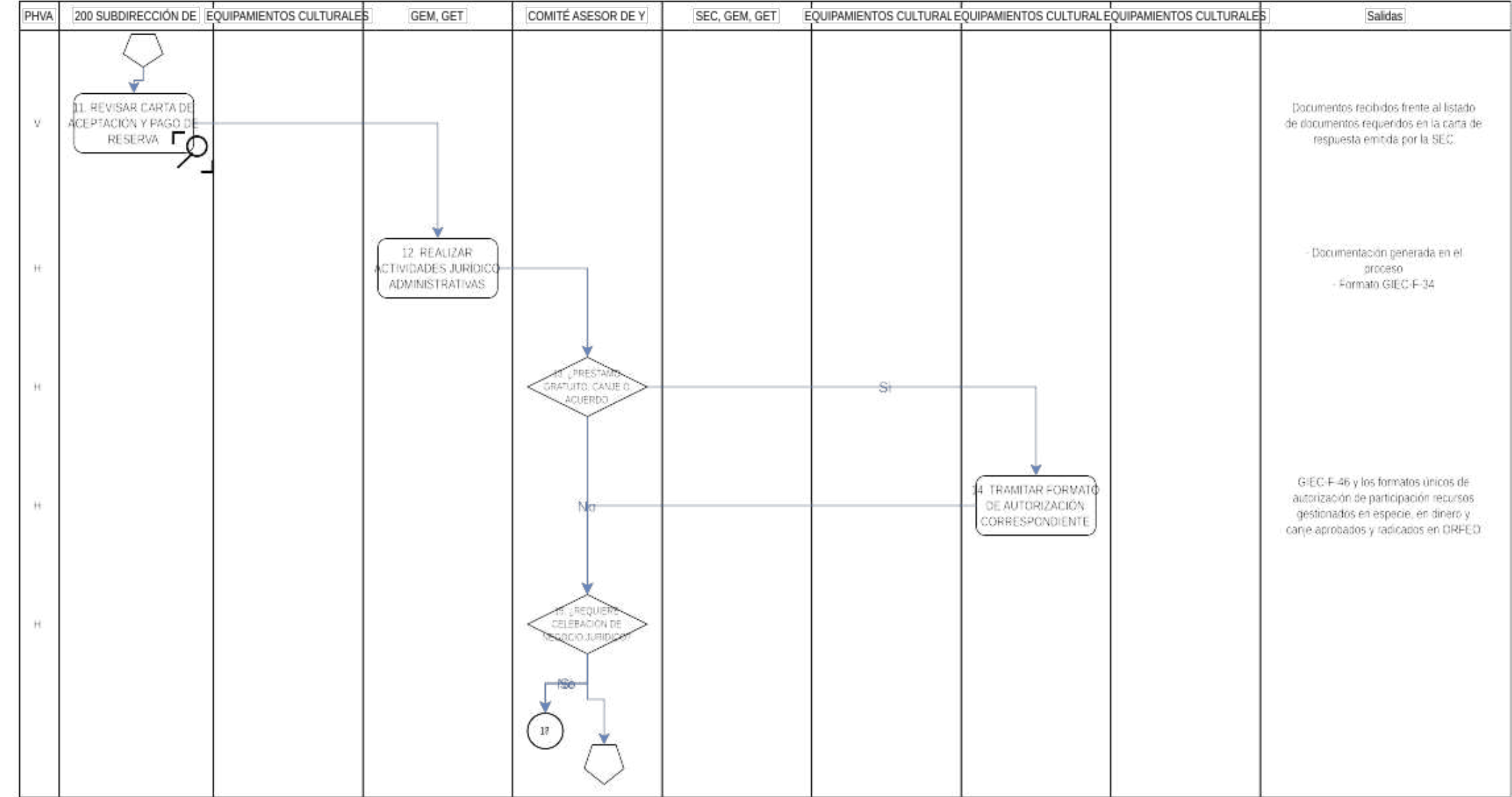
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 140 ÁREA DE COMUNICACIONES	Documentos guía (procedimientos, formatos, manuales y otros) necesarios para adelantar la gestión correspondiente en la Subdirección De Equipamientos Culturales según la competencia del proveedor.	PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Ejecutar de manera clara el proceso para la programación y gestión de públicos de los equipamientos culturales y el programa Culturas en Común a cargo de la Subdirección de Equipamientos Culturales.	TODAS LAS ÁREAS En atención al objetivo del proceso Gestión para la Mejora Continua,

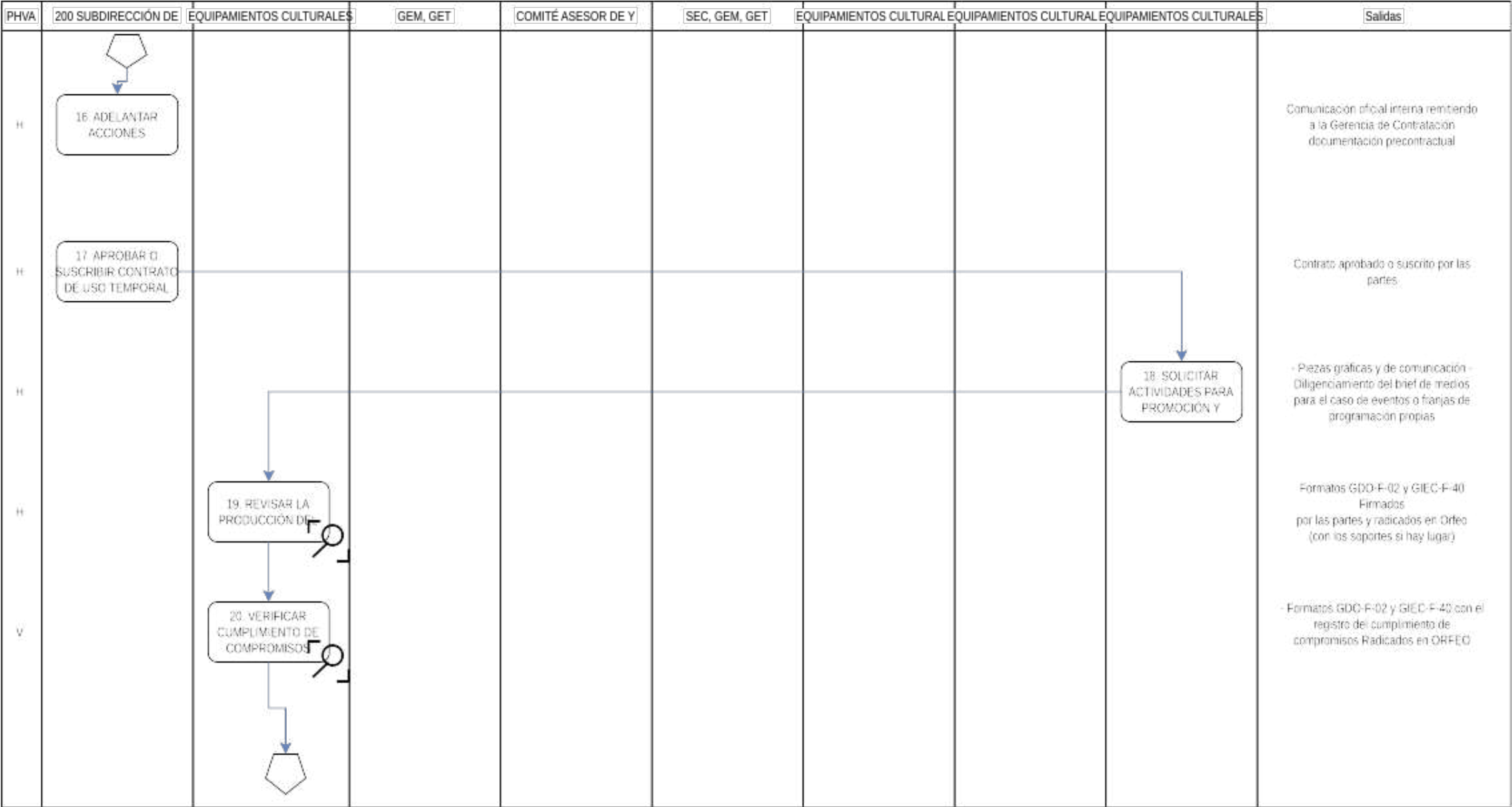


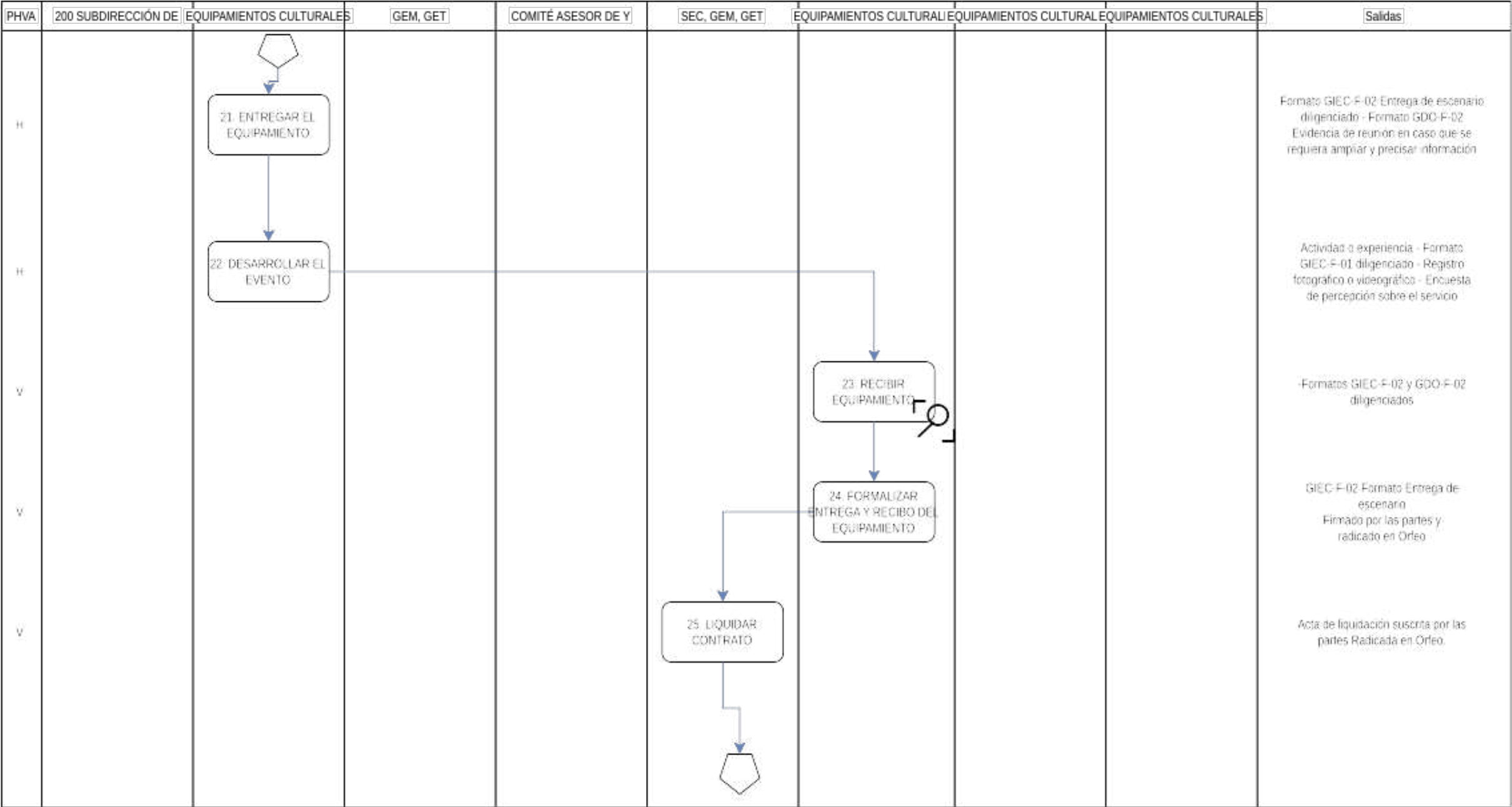
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES				Código: GIEC-PD-01
					Fecha: 20/08/2026
	PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES				Versión: 5
• 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES • 280 OTROS ESCENARIOS • 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS • 380 ÁREA DE PRODUCCIÓN • 440 ÁREA TESORERIA • 450 ÁREA DE ALMACÉN • 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					desde la Subdirección de Equipamientos Culturales se realizarán las acciones necesarias para la apropiación y aplicación del procedimiento, así como para su actualización y la de los documentos asociados, cuando se requiera, según las dinámicas de la dependencia.
7. DIAGRAMA DE FLUJO					

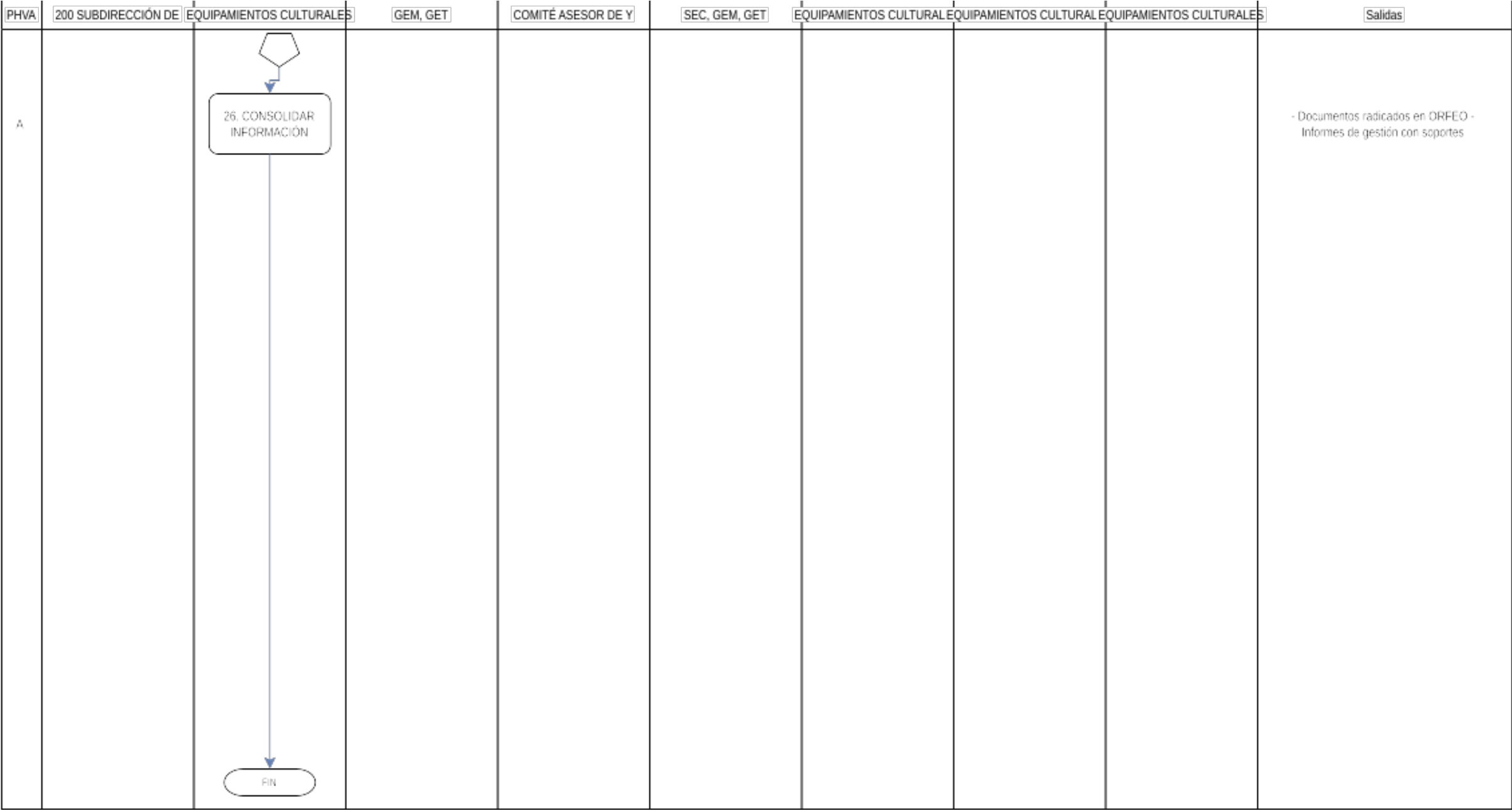












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	RECIBIR SOLICITUD DE USO TEMPORAL DEL EQUIPAMIENTO Recibir solicitud de uso temporal del equipamiento por parte de terceros o con el diseño de programación propia, de acuerdo con las modalidades de uso de los equipamientos definidas en el Título II de la Resolución 586 de 2026.	GEM, GET	Gerentes, Apoyos administrativos, Profesionales designados y solicitantes	1 hora	- Solicitud de uso temporal del equipamiento - Oficio externo - Comunicación oficial interna. - Correo electrónico enviado - Propuesta programación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES				Código: GIEC-PD-01
					Fecha: 20/08/2026
	PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES				Versión: 5

2	P	REPARTIR SOLICITUD USO TEMPORAL DE EQUIPAMIENTOS Consolidar las solicitudes de uso, registrarlas en el formato GIEC-F-45 Matriz ficha de programación SEC, clasificarlas por equipamiento y, mediante Orfeo enviarlas a las personas responsables, para que, de manera conjunta, verifiquen a la luz de la Resolución 586 de 2026 el cumplimiento de los criterios (lo que contribuirá a orientar la respuesta o la continuidad del trámite).	GEM, GET	Gerentes y Apoyos administrativos	1 hora	- Formato GIEC-F-34 diligenciado - Comunicaciones oficiales internas o externas - Correos electrónicos internos enviados - Solicitudes reasignadas
3	V	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS Corroborar que las solicitudes de uso y las propuestas de programación propia cumplan con los requisitos establecidos Resolución 586 de 2026 y que el equipamiento cultural se encuentra disponible para la fecha solicitada. En caso que haya imprecisiones o dudas en la información que contiene la solicitud, se realizarán las aclaraciones vía telefónica, por correo electrónico o en reunión. En caso que no haya disponibilidad del espacio para las fechas solicitadas, el/la Gerente correspondiente debe dar la respuesta negativa al solicitante, en el menor tiempo posible. Con las solicitudes de uso y las propuestas de programación propia que cumplen las condiciones descritas, organizar la presentación de la propuesta de programación que se expondrá a la Gerencia correspondiente	EQUIPAMIENTOS CULTURALES SEC y CEC	Gerentes, Profesionales designados, Productores y Apoyos administrativos	1 hora	- Carta de respuesta al solicitante - Propuesta de programación
4	P	AMPLIAR INFORMACIÓN ARRENDAMIENTO Y COPRODUCCIÓN Ampliar la información técnica y económica para arrendamientos y coproducciones. En arrendamientos, tras la preaprobación de la Gerencia correspondiente, comunicar al interesado costos y condiciones, aclarando que la aprobación final del evento, actividad o experiencia compete al Comité Asesor de Programación y Curaduría. En coproducciones, definir en reunión con el interesado aportes, calcular los costos y establecer las condiciones , formalizando los acuerdos mediante el formato GDO-F-02y el cuadro interno de coproducción detallando el valor aportado por cada parte, el valor de cada rubro y la proyección de ingresos	SEC, GEM, GET	Gerentes, Productores, Apoyos administrativos y Profesionales designados	1 hora	- Correo electrónico al posible arrendatario - GDO-F-02 Evidencia de reunión y cuadro de coproducción aceptado por las partes.
5	P	PRESELECCIONAR SOLICITUDES Y/O PROPUESTAS Revisar las propuestas de programación y preseleccionar lo que se presentará al Comité Asesor de Programación y Curaduría. A las solicitudes que no fueron preseleccionadas, el/la Gerente correspondiente, según corresponda, debe dar la respuesta negativa al solicitante, en el menor tiempo posible.	SEC, GEM, GET	Subdirector(a), Gerentes, Productor general de la SEC y Profesionales designados	4 horas	Presentación al Comité Asesor de Programación y Curaduría - Respuestas a los solicitantes sobre la no viabilidad de la propuesta
6	P	AJUSTAR PROPUESTA DE PROGRAMACIÓN PRESELECCIONADA Ajustar propuesta de programación preaprobadas según lo definido por la Gerencia de escenarios correspondiente y enviarlas a la Secretaría Técnica del Comité de Programación y Curaduría. Se deben diligenciar los formatos GIEC-F-34 matriz ficha de programación y GIEC-F-33 Ficha de Requerimientos de Insumos de Producción Subdirección de Equipamientos Culturales con la información de las propuestas preseleccionadas	EQUIPAMIENTOS CULTURALES SEC y CEC	Gerentes, Profesional designado y Productores	16 horas	- Solicitudes de uso: formularios, comunicaciones internas o externas, correos electrónicos enviados - Formatos GIEC-F-33 y GIEC-F-34 diligenciados
7	P	REALIZAR COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Revisar, evaluar, aprobar o rechazar las solicitudes de uso temporal preaprobadas por la Gerencia de Escenarios correspondiente. A las solicitudes que no fueron aprobadas, el/la Gerente de Escenarios correspondiente debe dar la respuesta negativa al solicitante, en el menor tiempo posible.	COMITÉ ASESOR DE PROGRAMACIÓN Y CURADURÍA	Integrantes del Comité de Programación y Curaduría.	1 hora	Acta de reunión con acuerdos de programación aprobados, suscrita por los participantes y radicada en Orfeo con los anexos correspondientes
8	H	COMUNICAR LA PROGRAMACIÓN APROBADA Radicar en Orfeo el acta de reunión del Comité de Programación y Curaduría, Informar la decisión del Comité a las áreas involucradas, mediante Orfeo y correo electrónico, para que adelanten la gestión que les corresponde según los procedimientos y protocolos establecidos. El tiempo máximo para radicar e informar el acta de reunión será cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión del Comité.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesional designado	1 hora	- Acta de reunión y soportes radicados e informados en Orfeo - Correo electrónico informativo
9	H	INCLUIR EVENTO EN AGENDA DE PROGRAMACIÓN Registrar el evento, actividad o experiencia aprobado, en la agenda de programación del equipamiento y reservar las fechas para la preproducción, producción y postproducción. La agenda de programación de cada equipamiento debe mantenerse actualizada y permitir la verificación de cumplimiento para el reporte mensual de actividades.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES SEC y CEC	Profesionales designados, Productores y Apoyos administrativos	1 hora	Agenda de programación del Equipamiento actualizada
10	H	REDACTAR Y ENVIAR RESPUESTA Comunicar al solicitante la decisión del Comité mediante respuesta radicada y firmada por el/la Gerente correspondiente. En caso de aprobación, detallar las condiciones de uso, requisitos de legalización y plazos conforme al Título II de la Resolución 586 de 2026, incluyendo la solicitud de carta de aceptación para préstamos gratuitos. Si el solicitante rechaza las condiciones, proceder al cierre del trámite	GEM, GET	Gerentes, Apoyos administrativos y Profesionales designados	2 horas	- Comunicación Interna o correo electrónico - Formato GIEC-F-04 Cotización alquiler escenarios diligenciado - Oficio de respuesta a externo
11	V	REVISAR CARTA DE ACEPTACIÓN Y PAGO DE RESERVA Revisar carta de aceptación del solicitante y verificar que la documentación que entrega incluya los documentos y soportes requeridos para elaborar el contrato o alianza. En la carta de aceptación el solicitante debe manifestar que acoge las condiciones de uso, autoriza el negocio jurídico (si aplica) y se compromete a asistir a las reuniones de producción que se requieran. De acuerdo con la modalidad de uso del equipamientos, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos asociados al pago de la reserva establecidos en el Título II de la Resolución 586 de 2026	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Profesionales designados y Abogado	4 horas	Documentos recibidos frente al listado de documentos requeridos en la carta de respuesta emitida por la SEC



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES					Código: GIEC-PD-01
						Fecha: 20/08/2026
	PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES					Versión: 5

12	H	REALIZAR ACTIVIDADES JURÍDICO ADMINISTRATIVAS Acompañar y hacer seguimiento a las acciones de tipo administrativo y/o de apoyo jurídico necesario para el desarrollo de los eventos, actividades o experiencias en todas sus etapas. En el caso de programación propia, apoyar los trámites precontractuales, la disponibilidad presupuestal, la contratación y pago de artistas, así como la obtención de permisos requeridos para la producción. Monitorear el cumplimiento de la programación mediante la actualización periódica del formato GIEC-F-34	GEM, GET	Gerentes, Productores, Apoyos administrativos y Profesionales designados	Permanente	- Documentación generada en el proceso - Formato GIEC-F-34 actualizado
13	H	¿PRÉSTAMO GRATUITO, CANJE O ACUERDO PARTICIPACIÓN? Si: Continúa en la actividad 14 No: Continúa en la actividad 15	COMITÉ ASESOR DE PROGRAMACIÓN Y CURADURÍA	Integrantes del Comité Asesor de Programación y Curaduría	1 hora	
14	H	TRAMITAR FORMATO DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE Diligenciar y tramitar el formato único de autorización de acuerdo con la modalidad de uso aprobada por el comité (GIEC-F-46, participación en especie, dinero o canje) desde el equipamiento donde se realizará el evento, actividad o experiencia, cumpliendo con las disposiciones definidas en el capítulo III, Título I de la Resolución 586 de 2026. La gestión debe ajustarse a los lineamientos y plazos establecidos por la Gerencia de Contratación, para el caso de las autorizaciones de participación en canje, dinero o especie, asegurando la debida formalización y recolección de firmas.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES SEC, CEC Y GC	Subdirector(a), Gerentes, Productores, Apoyos administrativos y Abogados.	4 horas	GIEC-F-46 y los formatos únicos de autorización de participación recursos gestionados en especie, en dinero y canje aprobados y radicados en ORFEO
15	H	¿REQUIERE CELEBACIÓN DE NEGOCIO JURÍDICO? Si: Continúa en la actividad 17 No: Continúa en la actividad 18	COMITÉ ASESOR DE PROGRAMACIÓN Y CURADURÍA	Integrantes del Comité Asesor de Programación y Curaduría	1 horas	
16	H	ADELANTAR ACCIONES PRECONTRACTUALES Proyectar y radicar documentos precontractuales requeridos por la Gerencia de Contratación según la modalidad de uso del equipamiento y los procedimientos establecidos en el Proceso Gestión Jurídica. Se debe Tener en cuenta el tiempo de la Gerencia de Contratación para revisión y aprobación de documentos, así como el tiempo para adelantar el proceso de contratación por SECOP.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirector(a)	120 horas	Comunicación oficial interna remitiendo a la Gerencia de Contratación documentación precontractual
17	H	APROBAR O SUSCRIBIR CONTRATO DE USO TEMPORAL Aprobar o suscribir el contrato de uso temporal, de acuerdo con lo establecido en el proceso Gestión Contractual. El solicitante debe realizar el pago de los saldos pendientes dependiendo de la modalidad de uso, de acuerdo con lo establecido en el Título II de la Resolución 586 de 2026.	200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Subdirector(a) y Persona natural o jurídica con quien se celebre el contrato	8 horas	Contrato aprobado o suscrito por las partes
18	H	SOLICITAR ACTIVIDADES PARA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN Entregar la información y demás requerimientos necesarios para diseñar, llevar a cabo y acompañar el plan de medios para la divulgación y promoción del evento, actividad o experiencia. Se deben tener en cuenta los lineamientos dados por el área de comunicaciones y tiempos establecidos para la definición y ejecución de la estrategia de comunicaciones.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES SEC, CEC Y AC	Subdirector(a), Gerentes, Productores, Profesionales designados y Equipo de comunicaciones asignado para la SEC	Permanente	- Piezas gráficas y de comunicación - Diligenciamiento del brief de medios para el caso de eventos o franjas de programación propias
19	H	REVISAR LA PRODUCCIÓN DEL EVENTO Realizar la reunión de preproducción con el responsable del evento, actividad o experiencia para definir compromisos y responsables en lo relacionado con la preproducción, producción y posproducción técnicos y logísticos, formalizándolos en los formatos GDO-F-02 y GIEC-F-40. Para programación propia o coproducciones, definir las acciones técnicas y logísticas, realizar el trámite de permisos y pago de obligaciones legales (Sayco, Acinpro, Suga, Pulep, Derechos De Autor, Sirec) y gestionar los recursos a cargo del área de producción del Idartes.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES SEC y CEC	Productores y Responsable del evento, actividad o experiencia	Permanente	Formatos GDO-F-02 y GIEC-F-40 Firmados por las partes y radicados en Orfeo (con los soportes si hay lugar)
20	V	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Verificar, con mínimo dos semanas de antelación, el cumplimiento de las condiciones de uso, las cláusulas contractuales (Cuando aplique), los permisos de ley (alturas, seguridad social, entre otros) y el pago del saldo pendiente en caso de arrendamientos. Registrar el estado de estos compromisos en los formatos GDO-F-02 y GIEC-F-40	EQUIPAMIENTOS CULTURALES SEC y CEC	Apoyos administrativos y Productores	8 horas	- Formatos GDO-F-02 y GIEC-F-40 con el registro del cumplimiento de compromisos Radicados en ORFEO
21	H	ENTREGAR EL EQUIPAMIENTO CULTURAL Entregar el equipamiento al responsable del evento, actividad o experiencia, según las cláusulas y condiciones establecidas en el contrato o alianza y lo convenido en la reunión de preproducción. La entrega y recibo del equipamiento se debe hacer en el formato GIEC-F-02 Entrega escenario, registrando las observaciones a que haya lugar al inicio o fin del préstamo. El formato se diligenciará únicamente para las solicitudes de uso, tanto internas como externas, no aplica para programación propia, y se radicará al finalizar el proceso.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES SEC y CEC	Productores y Responsable del evento, actividad o experiencia	1 hora	Formato GIEC-F-02 Entrega de escenario diligenciado - Formato GDO-F-02 Evidencia de reunión en caso que se requiera ampliar y precisar información
22	H	DESARROLLAR EL EVENTO Realizar el evento, actividad o experiencia según especificaciones del contrato o acuerdo, hacer conteo de público, registrar asistencia y	EQUIPAMIENTOS CULTURALES SEC y CEC	Apoyos administrativos, Productores y Responsable del evento, actividad o	Duración del evento, actividad o experiencia	Actividad o experiencia - Formato GIEC-F-01 diligenciado - Registro fotográfico o videográfico -



	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES				Código: GIEC-PD-01
					Fecha: 20/08/2026
	PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES				Versión: 5

		aplicar encuesta de percepción del servicio en los casos requeridos, según estrategia establecida por la Subdirección y las Gerencias. Se debe diligenciar el formato GIEC-F-01 Reporte beneficiarios eventos, actividades o experiencias		experiencia		Encuesta de percepción sobre el servicio
23	V	RECIBIR EQUIPAMIENTO CULTURAL Revisar con el responsable del evento, actividad o experiencia o el productor artístico, el estado del equipamiento, para hacer la recepción del mismo. Registrar los acuerdos en los formatos GIEC-F-02 Entrega de escenario y GDO-F-02 Evidencia de reunión diligenciado, en caso que se requiera ampliar y precisar información	EQUIPAMIENTOS CULTURALES SEC	Productores y Responsable del evento, actividad o experiencia	1 hora	-Formatos GIEC-F-02 y GDO-F-02 diligenciados
24	V	FORMALIZAR ENTREGA Y RECIBO DEL EQUIPAMIENTO Verificar que se recibe el equipamiento en las mismas condiciones en que fue entregado, completar el diligenciamiento del GIEC-F-02 Formato Entrega de escenario, firmar por ambas partes y radicar en Orfeo. En el campo de observaciones del formato, el responsable del evento, actividad o experiencia puede escribir sus apreciaciones sobre la percepción del servicio prestado por el equipamiento.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES SEC	Productores y Responsable del evento, actividad o experiencia	1 hora	GIEC-F-02 Formato Entrega de escenario Firmado por las partes y radicado en Orfeo
25	V	LIQUIDAR CONTRATO Solicitar elaboración, revisar y suscribir acta de liquidación del contrato, para el caso de los arrendamientos y coproducciones, de acuerdo con lo establecido en el proceso Gestión Jurídica; así mismo, en el procedimiento “Venta y control de boletería con operador en los equipamientos culturales” (cuando aplique). Se debe tener en cuenta el tiempo establecido por la Gerencia de Contratación para la elaboración del acta de liquidación. El acta de liquidación debe quedar firmada y radicada en Orfeo a más tardar seis (6) meses después de realizado el evento, actividad o experiencia	SEC, GEM, GET	Subdirector(a), Gerentes, Apoyos administrativos, Responsable de boletería en el equipamiento, Abogado y Responsable del evento, actividad o experiencia	8 horas	Acta de liquidación suscrita por las partes Radicada en Orfeo.
26	A	CONSOLIDAR INFORMACIÓN Consolidar la documentación y registros generados en desarrollo del evento, actividad o experiencia; así como de los procesos contractuales iniciados, y radicarlos en el Sistema de Gestión Documental - ORFEO, según lineamientos establecidos. Elaborar reportes e informes de gestión a partir de la información consignada, consolidada y radicada en Orfeo; verificar la coherencia entre la información programada y la reportada, revisando la herramienta de seguimiento a la programación de la Subdirección de Equipamientos Culturales.	EQUIPAMIENTOS CULTURALES SEC y CEC	Apoyos administrativos	16 horas	- Documentos radicados en ORFEO - Informes de gestión con soportes

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS: Corroborar que las solicitudes de uso y las propuestas de programación propia cumplan con los requisitos establecidos Resolución 586 de 2026 y que el equipamiento cultural se encuentra disponible para la fecha solicitada. En caso que haya imprecisiones o dudas en la información que contiene la solicitud, se realizarán las aclaraciones vía telefónica, por correo electrónico o en reunión. En caso que no haya disponibilidad del espacio para las fechas solicitadas, el/la Gerente correspondiente debe dar la respuesta negativa al solicitante, en el menor tiempo posible. Con las solicitudes de uso y las propuestas de programación propia que cumplen las condiciones descritas, organizar la presentación de la propuesta de programación que se expondrá a la Gerencia correspondiente	- Carta de respuesta al solicitante - Propuesta de programación	Calidad: las solicitudes de uso y las propuestas de programación propia deben cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 586 de 2026	Solicitar ajustes de las solicitudes de uso y propuestas de programación propia, en caso que la propuesta requiera ajustes en aspectos técnicos, de producción o presupuestales.	Solicitudes de uso y propuesta de programación propia ajustadas
11. REVISAR CARTA DE ACEPTACIÓN Y PAGO DE RESERVA: Revisar carta de aceptación del solicitante y verificar que la documentación que entrega incluya los documentos y soportes requeridos para elaborar el contrato o alianza. En la carta de aceptación el solicitante debe manifestar que acoge las condiciones de uso, autoriza el negocio jurídico (si aplica) y se compromete a asistir a las reuniones de producción que se requieran. De acuerdo con la modalidad de uso del equipamientos, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos asociados al pago de la reserva establecidos en el Título II de la Resolución 586 de 2026	Documentos recibidos frente al listado de documentos requeridos en la carta de respuesta emitida por la SEC	Calidad: La carta de aceptación debe contener los soportes y la información solicitada dependiendo de la modalidad de uso. Si la modalidad de uso establece requisitos asociados al pago de la reserva, se debe verificar el ingreso del pago	Solicitar la subsanación inconsistencias en documentación y confirmar con área de tesorería el ingreso del pago (si es arrendamiento).	Documentos ajustados y pago de reserva confirmado
19. REVISAR LA PRODUCCIÓN DEL EVENTO: Realizar la reunión de preproducción con el responsable del evento, actividad o experiencia para definir compromisos y responsables en lo relacionado con la preproducción, producción y posproducción técnicos y logísticos, formalizándolos en los formatos GDO-F-02 y GIEC-F-40. Para programación propia o coproducciones, definir las acciones técnicas y	Formatos GDO-F-02 y GIEC-F-40 Firmados por las partes y radicados en Orfeo (con los soportes si hay lugar)	Calidad: en los formatos DO-F-02 y GIEC-F-40 deben registrarse la totalidad de acuerdos y responsabilidades relacionadas con la preproducción, producción y postproducción del evento, actividad o experiencia	Solicitar ajuste de los formatos en caso de que la información esté incompleta	Formatos GDO-F-02 y GIEC-F-40 ajustados, firmados y radicados en ORFEO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES		Código: GIEC-PD-01
			Fecha: 20/08/2026
	PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES		Versión: 5

logísticas, realizar el trámite de permisos y pago de obligaciones legales (Sayco, Acinpro, Suga, Pulep, Derechos De Autor, Sirec) y gestionar los recursos a cargo del área de producción del Idartes.				
20. VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS: Verificar, con mínimo dos semanas de antelación, el cumplimiento de las condiciones de uso, las cláusulas contractuales (Cuando aplique), los permisos de ley (alturas, seguridad social, entre otros) y el pago del saldo pendiente en caso de arrendamientos. Registrar el estado de estos compromisos en los formatos GDO-F-02 y GIEC-F-40	- Formatos GDO-F-02 y GIEC-F-40 con el registro del cumplimiento de compromisos Radicados en ORFEO	Calidad: El solicitante debe cumplir los acuerdos establecidos en las condiciones de préstamo y/o en las cláusulas contractuales.	Solicitar subsanación dándo un plazo mínimo para ello, en caso que el solicitante no cumpla con la totalidad de los compromisos acordados,	Formatos GDO-F-02 y GIEC-F-40 radicados en ORFEO con el seguimiento a las subsanaciones realizadas al solicitante
23. RECIBIR EQUIPAMIENTO CULTURAL: Revisar con el responsable del evento, actividad o experiencia o el productor artístico, el estado del equipamiento, para hacer la recepción del mismo. Registrar los acuerdos en los formatos GIEC-F-02 Entrega de escenario y GDO-F-02 Evidencia de reunión diligenciado, en caso que se requiera ampliar y precisar información	-Formatos GIEC-F-02 y GDO-F-02 diligenciados	Calidad: El equipamiento cultural se debe recibir en el mismo estado en que fue entregado, en los formatos GIEC-F-02 Y GDO-F-02 debe quedar registrado el estado tanto de los equipos entregados para el evento, actividad o experiencia, como equipamiento, así como aclaraciones, condiciones específicas, recomendaciones, compromisos adicionales o cualquier otro dato pertinente para el adecuado registro y seguimiento de la entrega del escenario.	Solicitar la reposición y/o arreglo, en caso de daño o pérdida y registrar los acuerdos. Acordar el plazo de subsanación, de ser necesaria la reposición del bien, comunicar a la SAF (áreas de almacén o infraestructura según la naturaleza del elemento) para que proceda según lo que corresponda.	Formato GIEC-F-02 entrega de escenario con el registro de los acuerdos y el plazo de la subsanación firmado por ambas partes. Formato GDO-F-02 diligenciado, en caso que se requiera ampliar y precisar información

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

11. NORMATIVA ASOCIADA

La normatividad aplicable al procedimiento se encuentra relacionada en el Normograma publicado por el IDARTES en los siguientes enlaces: <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa> y <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa/normativa-aplicable>

12. RECURSOS

- Recursos financieros, humanos, administrativos, físicos, técnicos y tecnológicos necesarios para cumplir con el objetivo de este procedimiento.

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2018-04-04	Emisión inicial de acuerdo a la plataforma estratégica de la Entidad. LM corresponde a 3M1-GEC-PD-03
2	2019-05-24	Se realizan revisiones y ajustes a las decisiones para hacerlas coherentes con el flujo
3	2022-05-19	Se actualiza procedimiento en respuesta a las dinámicas vigentes en la Subdirección de Equipamientos Culturales, en relación con el uso temporal de los equipamientos a cargo.
4	2023-05-29	Ajustes de texto que corresponde prevalentemente a precisiones establecidas en la Resolución No. 1480 de 2022.
5	2026-08-20	Se ajustaron el objetivo, el alcance, el glosario, las condiciones generales de operación incluyendo políticas de operación en esta sección, la relación con otros procedimientos y procesos, las actividades del ciclo PHVA, los posibles productos o servicios no conforme y normatividad asociada

15. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-08-19	ANDERSON ACEVEDO ACOSTA	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-08-20	LAURA CATALINA POSADA MORALES	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-08-20	SILVIA OSPINA HENAO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-08-20	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES

Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-

Carrera 8 No. 15 - 46 - Bogotá

+57 (601) 379 5750

Código postal: 111711

Copia controlada en base de datos del sistema de información Pandora



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN INTEGRAL DE ESPACIOS CULTURALES	Código: GIEC-PD-01
		Fecha: 20/08/2026
	PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE PÚBLICOS EN LOS EQUIPAMIENTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES	Versión: 5

NOMBRE
FRANCISCO JAVIER TAPIERO JIMENEZ
DANIEL FELIPE CASTILLO RAMIREZ
ERICKA PAOLA CONTRERAS RUIZ
YINNETH MILENA LADINO GUEVARA
CLARA DEL PILAR TORRES GORDILLO
LUIS GABRIEL LOAIZA GARCIA
JUAN PABLO SANTOS ORTIZ
ESTEFANNY MARTINEZ DIAZ
ADRIANA VILLAR VILEIKIS
DEISY TATIANA DIAZ GOYENECHE
ALVARO ANDRES GONZALEZ PINZON
NANCY PAOLA MORALES MEDINA
ANGIE CAROLINA GUTIERREZ DELGADO
KAREN TATIANA RODRIGUEZ PAEZ
MANUELA MANUELA VALDIRI POMBO