DIRECCIÓN DE FOMENTO
PROGRAMA DISTRITAL DE APOYOS CONCERTADOS

Número del contrato	615 de 2023
Objeto del contrato	Apoyar a EL CONTRATISTA en la realización del proyecto **"III Rural Fest "Cultura para la Vida y la Paz""** diverso ganador de la Convocatoria pública del Programa Distrital de Apoyos Concertados, PDAC 2023, en la modalidad Proyectos Locales e Interlocales en concordancia con el Plan Distrital de Desarrollo 2020-2024 "Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del siglo XXI" y encaminado a fomentar y dinamizar las prácticas artísticas, culturales, patrimoniales y de cultura ciudadana en Bogotá
Valor del contrato En letras y números	$ 84.468.300
Fecha de inicio de la ejecución Use el formato DD/MM/AA	17 de agosto de 2023
Nombre del proyecto	III Rural Fest "Cultura para la Vida y la Paz"
Nombre de la entidad ejecutora	CORPORACIÓN CULTURAL BACATÁ
NIT de la entidad ejecutora	900050504-1
Nombre del representante legal	CLARIBETH OVIEDO RAMÍREZ
Dirección de la entidad ejecutora Indique el barrio y la localidad	CALLE 68 G # 43 C 05 SUR
Interventor o Supervisor Nombre y documento de identidad	LILIANA MARCELA PAMPLONA ROMERO

Aspectos claves en la ejecución del proyecto (máximo 500 palabras)
El Rural Fest “Cultura para la vida y la paz”, es un festival que se lleva a cabo en lo urbano-rural de Bogotá, encaminado al reconocimiento de diferentes artistas, del patrimonio cultural y la memoria de la ruralidad y del campesinado. La tercera versión, es una experiencia que integra las dimensiones de formación en temas para la profesionalización; circulación y apropiación a través de muestras de las artes vivas al aire libre, un circuito de memoria de la diversidad cultural y gastronómica.

Línea de participación: Procesos de formación

Ruta de interventoría o supervisión (máximo 500 palabras)

Indique los acuerdos establecidos con la entidad ejecutora para llevar a cabo el proceso de interventoría o supervisión, incluya el cronograma y las principales actividades que se realizarán. Haga un listado de los documentos de referencia y los formatos que se entregan para el reporte periódico de información.

Cronograma actividades de supervisión

Actividad	**Fecha de entrega/realización**	**Documentos y productos a entregar**
INFORMES DE SUPERVISIÓN		
Entrega primer informe parcial de actividades	11 de octubre de 2023	• Documento de informe parcial diligenciado • Formato de reporte de ejecución financiera y contable. • Soportes financieros de la ejecución del 50% del apoyo • Evidencias de la realización de actividades programadas a la fecha de entrega del informe Carpeta para cargar el informe:
Programación segundo desembolso	Noviembre	**Se debe radicar por correspondencia externa (email):**
Radicación de documentos para segundo desembolso	16 al 20 de octubre de 2023	• Formato informe parcial y formato de reporte de ejecución

		financiera y contable aprobado por la supervisión • Factura para segundo desembolso 30% • Certificados parafiscales actualizado
Entrega informe final	24 de noviembre de 2023	Remitir para revisión y aprobación (Google Drive): • Documento de informe final diligenciado • Factura para desembolso del 20% • Formato de reporte de ejecución financiera y contable. • Soportes financieros de la ejecución del 80% del apoyo • Evidencias de la realización de las actividades y cumplimiento de los objetivos **Carpeta para cargar el informe:**
Programación último desembolso	Diciembre	**Se debe radicar por correspondencia externa(ventanilla):** • Factura para último desembolso 20% • Certificados parafiscales actualizado • Soporte digital (CD, USB) con formato informe final diligenciado y formato de reporte de ejecución financiera y contable aprobado por la supervisión; evidencias

		de cumplimiento, soportes financieros, de seguimiento y evaluación y correos de aprobación de piezas
REUNIÓN FINANCIERA		
Reunión financiera		
VISITAS DE SEGUIMIENTO		
Visita de seguimiento y acompañamiento	Junio - noviembre	02-10-2023
Reunión de cierre de ejecución del contrato	Diciembre	Por acordar

Uso e implementación de imagen y logos de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte Todas las piezas de comunicación y difusión del proyecto, deberán incluir los créditos correspondientes al Programa Distrital de Apoyos Concertados PDAC 2023 y Alcaldía Mayor de Bogotá de acuerdo con lo señalado en el Manual de imagen para ganadores de Fomento, implementando los logos e imagen dispuestos.

Las piezas de difusión o las plantillas generadas para las diferentes piezas, antes de ser puestas en circulación o impresas, deberán contar con aprobación por parte de la oficina de comunicaciones de la dirección de fomento. Por lo que se deberán remitir con tiempo y seguir las siguientes indicaciones:

1. El tiempo de aprobación de las piezas es de 7 días calendario a partir de la fecha de envío
2. El envío de imágenes o videos para aprobación, deben remitirse como archivo adjunto por correo electrónico a la dirección comunicacionesfomento@scrd.gov.co. Incluyendo la siguiente información:
    a. En el asunto: Solicitud de aprobación de piezas _NOMBRE DEL PROYECTO_ PDAC 2023
    b. En el cuerpo del mensaje:
        i. Tipo de pieza que se envía para aprobación
        ii. Programa (Programa Distrital de Apoyos Concertados)
        iii. Número del contrato iv.
        Nombre del proyecto
3. No se revisarán piezas para aprobación que se remitan a través de links a Google drive, WeTransfer o plataformas de almacenamiento en la nube, ni archivos comprimidos.
4. No se deben publicar, circular o imprimir piezas que no cuenten con la aprobación de la oficina de comunicación de la Dirección de Fomento
5. Los logos e imagen del PDAC y Secretaría de Cultura no deben ser modificados en color, dimensiones, forma etc. Para el uso sobre estampados o blanco y negro se debe tener en cuenta el manual de uso y descargar las versiones de logo aptas para este tipo de aplicación.
6. El logo a usar debe ser el correspondiente a PDAC 2023

Recomendaciones

- La entidad deberá garantizar el cumplimiento de cada una de las actividades, metas y

objetivos específicos propuestos para el cumplimiento del objetivo general del proyecto.

- Todas las actividades deben estar soportadas por evidencias que permitan verificar la
- realización de las mismas y el cumplimiento en términos cualitativos y cuantitativos de acuerdo con lo registrado en la propuesta presentada a la convocatoria, el presupuesto concertado, el Plan de acogida y el cronograma final de actividades del proyecto.
- Cualquier ajuste o modificación a las actividades, presupuesto o cronograma del proyecto deberá ser informado a la supervisión para revisar y aprobar la pertinencia.
- Cada una de las actividades de compra o adquisición de servicios debe contar con los documentos contables y financieros que permitan soportar el destino de los recursos asignados.
- En la ejecución presupuestal se debe tener en cuenta el presupuesto concertado entre las partes y las fechas de vigencia del convenio.
- Se dan recomendaciones sobre la documentación necesaria de cada uno de los proveedores o beneficiarios y sobre la necesidad de verificar que la actividad económica de los mismos, a fin de evitar reprocesos en el proceso de revisión presupuestal.
- Se recuerda que los documentos deben adjuntarse en el mismo orden relacionado en el cuadro financiero, todos los documentos contables adjuntos deben cumplir con la normatividad contable y reforma tributaria vigente. Tenga en cuenta que se deben adjuntar fotocopias legibles de todos los soportes del informe financiero, los originales deben reposar en la contabilidad de la entidad.
- Así mismo, se recomienda a la organización hacer una revisión detallada de cada uno de los documentos a anexar en el informe parcial y final.
- Se recomienda la implementación de instrumentos de seguimiento y evaluación a lo largo de todo el proceso de ejecución. De igual manera, la sistematización de todas las etapas del proceso que permitan dejar una memoria del proyecto, conocer aprendizajes, impacto,aspectos a mejorar y saldos pedagógicos del mismo.

Compromisos

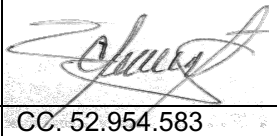
Actividad	Responsable	Fecha
Remitir formatos de elaboración y presentación de informes parcial y final de actividades	Dirección de Fomento - SCRD	01-09-2023

Datos de contacto para la atención de inquietudes o asuntos relacionados con la supervisión y acompañamiento a la ejecución del contrato:

Viviana Acero
Profesional de apoyo a la supervisión técnica y administrativa del proyecto
magda.acero@scrd.gov.co
Teléfono de contacto: 311 2867193

Anexos.
Formato de relación de evidencias o entregables
Formatos.
Formatos ejecución PDAC 2023

Cronograma Ajustado

Nombre de la persona que atiende la visita	CLARIBETH OVIEDO RAMÍREZ
Firma	
Número del documento de identidad	CC. 52.954.583
Nombre de la entidad	CORPORACIÓN CULTURAL BACATÁ
Cargo	Representan Legal

Nombre de la persona que realiza la visita	Diana Cristina Restrepo
Firma	
Número del documento de identidad	CC. 41.940.968
Nombre de la entidad	Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte
Cargo	Profesional de apoyo a la supervisión – Dirección de Fomento

Nombre de la persona que realiza la visita	Viviana Acero M.
Firma	
Número del documento de identidad	CC. 53.054.278
Nombre de la entidad	Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte
Cargo	Profesional de apoyo a la supervisión – Dirección de Fomento
Fecha Use el formato DD/MM/AA	01-09-2023
Lugar de reunión Indique el barrio y la localidad	Reunión virtual – Google Meet

Radicado: **20232200367573**
Fecha 05-10-2023 06:56

Documento firmado electrónicamente por:

Magda Viviana Acero Mora, Contratista, Dirección de Fomento, Fecha de Firma: 04-10-2023 18:17:22

Diana Cristina Restrepo, Contratista, Dirección de Fomento, Fecha de Firma: 05-10-2023 06:56:54

Revisó: Luz Stella Rincón Rodríguez - Profesional Especializado - Dirección de Fomento

f02c25996e98da80581ce7c057a45652a707df1d7a0f7f2cf09b881d878b29fd