ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes		Código: GDO-F-02	Radicado: **20233000373373** Fecha: 01-08-2023
		Fecha: 10/20/2021	
	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 2	
		Página: 1 de 4	

ASUNTO: CONCILIACIÓN DE INSUMOS DE **OPERADOR LOGÍSTICO** CONTRATO **1726 DE 2023 – OPEN GROUP BTL S.A.S.** PERIODO DEL 1 AL 31 DE JULIO DE 2023 PAGO No. 2 **EV 2023110013059013 58E**		**DEPENDENCIA RESPONSABLE:** Subdirección de las artes - producción
LUGAR: IDARTES	**FECHA**: 1 de agosto 2023	**HORA:** 8:00 a 12:00

ASISTENTES					
NOMBRES Y APELLIDOS	**ORGANIZACIÓN O DEPENDENCIA**	**CARGO**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONOS**	**FIRMA**
Gimena Rodríguez Ladino	Subdirección de las Artes - Producción	Contratista	gimena.rodriguez@idartes.gov.co	3112704069	Firma electrónica
Adriana Marcela Manosalva Narváez	Subdirección de las Artes – Producción	Contratista	adriana.manosalva@idartes.gov.co	3016265545	Firma electrónica
Brayan Michel Roman Martinez	Subdirección de las Artes – Producción	Contratista	brayan.roman@idartes.gov.co	3103811862	Firma electrónica
Oscar Eduardo Blanco Tabaduiza	IDARTES	Profesional especializado 02	oscar.blaco@idartes.gov.co	3164314728	Firma electrónica
Yaneth Cespedes	OPEN GROUP	Proveedor	licitaciones@opengroupbtl.com	3183802166	Listado de asistencia adjunto al acta

ORDEN DEL DIA

1. **SOCIALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA AL INFORME DE GESTIÓN**
2. **FECHAS DE CORTE CONCILIACIÓN**
3. **FECHAS DE RADICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**
4. **VARIOS**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **SOCIALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA AL INFORME DE GESTIÓN**

- ✓ Informe para pago, debidamente firmado por representante legal.
- ✓ Certificación apoyo a la industria nacional.
- ✓ Certificación del Decreto 1082 de 2015.
- ✓ Certificación de parafiscales, con documentos de quien firme el certificado.
- ✓ Informe de gestión, estructura de los soportes de entrega de insumos:
- ✓ Listado detallado ordenado por número de orden, con fecha del insumo, cantidad, valor.
- ✓ Cada uno de los requerimientos debe venir con una carátula, donde se describa fecha del servicio (o evento), hora inicial y final del evento, lugar del evento y número de orden.

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

- ✓ Acta de entrega de cada requerimiento debe venir con la información general del evento, con nombre completo de la persona que recibe el insumo por parte de IDARTES, cédula y número de teléfono.
- ✓ Registro fotográfico con encabezado donde se detalle tipo de insumo, fecha del registro fotográfico. (por cada insumo).

2. FECHAS DE CORTE CONCILIACIÓN

Fechas a conciliar del 01 al 31 de julio de 2023.
Valor conciliado a facturar: $221.912.000

3. FECHAS DE RADICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

La fecha máxima para radicación de factura y parafiscales: 1 de agosto de 2023
La fecha máxima para radicación de documentos del informe: 4 de agosto de 2023 a las 2:00 pm.

La factura y parafiscales remitirla al correo de oscar.blanco@idartes.gov.co con copia a gimena.rodriguez@idartes.gov.co.

4. VARIOS

- Se solicita al proveedor que el formato “Caratula” cargado en la carpeta No.5 del drive destinado para la ejecución del contrato se debe presentar sin observaciones.
- Se solicita ajustar el formato de **REMISIÓN** de acuerdo con el sistema de gestión de calidad del proveedor, el cual debe venir codificado, con letra legible y debe contener la siguiente información:

✓ *Nombre del evento*
✓ *Número de orden*
✓ *Lugar del evento*
✓ *Fecha*
✓ *Horario.*

- Las características antes mencionadas preferiblemente en un párrafo. Así mismo, se debe relacionar el recurso presentado con la siguiente información:

✓ *Detalle del recurso* (**ejemplo**: jefe de emergencia, coordinador general, coordinador, brigadista contra incendio, operador logístico, de acuerdo con el anexo técnico).
✓ *Cantidad.*

- Inmediatamente la remisión debe contener los espacios para firma por parte IDARTES y OPEN GROUP BTL con:

✓ *Nombre y apellido,*
✓ *Teléfono*
✓ *Cargo.*

- Adicionalmente, la remisión debe contener un espacio para observaciones del servicio prestado con espacio suficiente para poder escribir en caso dado.
- Se solicita al proveedor ajustar el formato de **LISTADO DE PERSONAL** que debe contener la siguiente información:

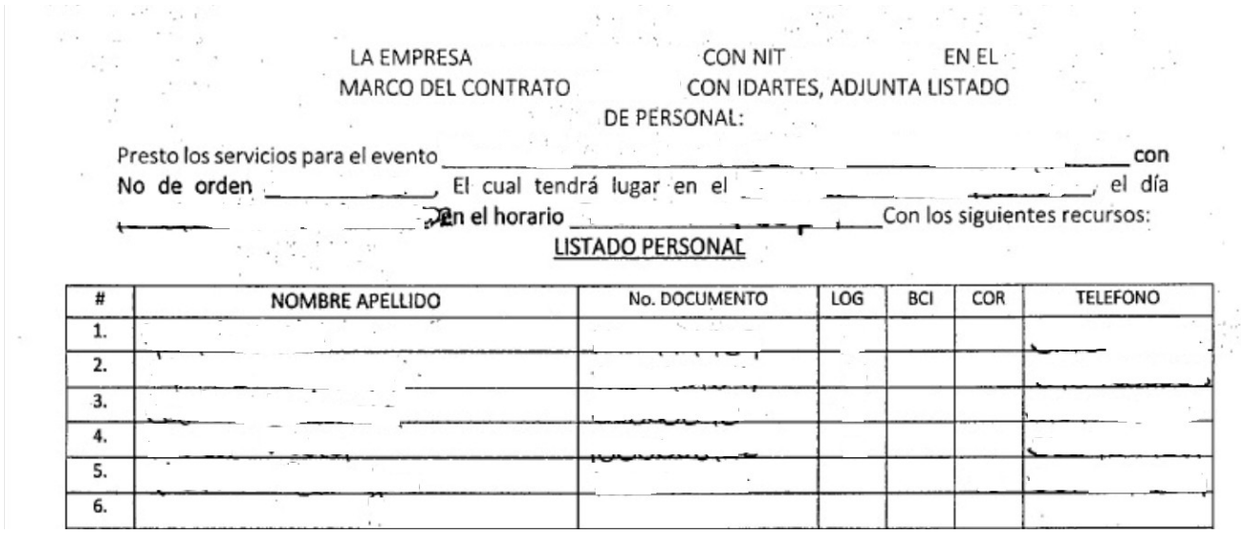
✓ *Nombre del evento,*
✓ *Número de orden*
✓ *Lugar del evento*
✓ *Fecha*
✓ *Horario.*

- Las características antes mencionadas preferiblemente en un párrafo. Así mismo, se debe relacionar el recurso presentado con la siguiente información:

✓ *Nombre y apellido del personal que prestó el servicio*
✓ *Número de documento*

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.
**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

- ✓ *Relacionar las columnas necesarias del personal* (**ejemplo**: jefe de emergencia, coordinador general, coordinador, brigadista contra incendio, operador logístico, de acuerdo con el anexo técnico).
- ✓ *Teléfono*.
- ✓ A continuación, se relaciona un ejemplo del listado de personal. ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE AL FINAL DEL DOCUMENTO SE DEBE DEJAR LOS ESPACIOS PARA FIRMA DE IDARTES Y DEL PROVEEDOR



LA EMPRESA _____ CON NIT _____ EN EL MARCO DEL CONTRATO _____ CON IDARTES, ADJUNTA LISTADO DE PERSONAL:

Presto los servicios para el evento _____ con No de orden _____, El cual tendrá lugar en el _____, el día _____ en el horario _____ Con los siguientes recursos:

LISTADO PERSONAL

#	NOMBRE APELLIDO	No. DOCUMENTO	LOG	BCI	COR	TELEFONO
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

- Se envió correo a la unidad de gestión correspondiente a la orden 080-2023 toda vez que presenta una novedad en el diligenciamiento de la remisión.
- Se le informó al proveedor que toda remisión que no cuente con horario se debe incluir en el listado de asistencia de personal UNICAMENTE por este periodo de conciliación, del 1 al 31 de julio.
- Se recuerda y solicita al proveedor la estructura de los documentos de la carpeta No. 5:

✓ 1. PORTADA Y (NÚMERO DE ORDEN)
✓ 4. REMISIÓN Y (NÚMERO DE ORDEN)
✓ 5. LISTADO DE PERSONAL Y (NÚMERO DE ORDEN)
✓ 6. REGISTRO FOTOGRÁFICO Y (NÚMERO DE ORDEN)

- De acuerdo con novedad de la orden 117-2023, se le solicitó al proveedor que los radios para el teatro el ensueño debe ser 6. Adicionalmente, se solicitó al proveedor que los brigadistas deben tener conocimiento de protocolo.
- Se solicita al proveedor que los brigadistas contra incendios se deben identificar con brazalete en eventos de protocolo y en demás eventos se deben identificar con chaleco a partir del 1 de agosto de 2023.
- Se presentó novedad en la orden 122-2023. Se ajustó a 7 operadores dado que se recibió la totalidad del recurso con un retraso de 25 minutos.
- Se compartió al proveedor las siguientes novedades presentadas en los servicios del periodo conciliado:
- Orden 117-2023: *Brigadistas desconocen completamente su protocolo, abandonan puertas de emergencia de forma constante durante el desarrollo de la aglomeración, se pasan por enfrente del público para abandonar su posición. El personal no cuenta con el número de radios suficientes para la operación correcta del protocolo de emergencia y contingencia del Teatro (deben portar al menos 6, portan tan solo 2).*
- Orden 142-2023: *Servicio logístico se presentó con un faltante de 09 operadores, y se continúa presentando la irregularidad en los datos errados del conteo de asistencia de público.*
- Se le recuerda al proveedor que el registro fotográfico se debe presentar con marca de agua que detalle modo, tiempo y lugar.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO / FECHA

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.

**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

Radicar factura y parafiscales por los servicios conciliados remitir al correo de oscar.blanco@idartes.gov.co	OPEN GROUP BTL S.A.S.	1 de agosto de 2023
Radicación oportuna de documentos adjuntos al informe y subsanar documentos, según solicite el profesional administrativo de la oficina de producción del IDARTES.	OPEN GROUP BTL S.A.S.	4 de agosto de 2023 a las 2:00 pm.

Documento 20233000373373 firmado electrónicamente por:

GIMENA RODRIGUEZ LADINO, Contratista, Área de Producción, Fecha firma: 01-08-2023 19:23:33
ADRIANA MARCELA MANOSALVA NARVAEZ, Contratista, Área de Producción, Fecha firma: 03-08-2023 08:11:04
OSCAR EDUARDO BLANCO TIBADUIZA, Profesional especializado 222-02, Área de Producción, Fecha firma: 01-08-2023 19:56:58
BRAYAN MICHEL ROMAN MARTINEZ, contratista, Subdirección de las Artes, Fecha firma: 01-08-2023 19:56:16

Anexos: 3 folios, Acta de conciliación de insumos, formato seguimiento apoyo a la supervisión y listado de asistencia

2625873603d5d7579ae4b5b4cefb782fffc3b3b96403a13ee179ded7d7acb62e
Codigo de Verificación CV: 4edfa Comprobar desde:

* El aquí firmante hace constar que el (los) temas y compromisos fijados en la presente acta se desarrollaron a cabalidad.
**Me permito manifestar de manera libre y voluntaria que autorizo a IDARTES para recolectar, usar y tratar mis datos personales únicamente para los fines y actividades institucionales. IDARTES se compromete a salvaguardar la privacidad de la información personal obtenida, de acuerdo con su política de confidencialidad y se compromete a no ceder, vender, ni a compartir estos datos recibidos con terceros sin la autorización expresa. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.